SCX-4x25 Series

Multifunktionsskrivare
Användarhandbok

tänk dig möjligheterna

Tack för att du har valt att köpa en produkt från Samsung.



Funktioner hos din nya laserskrivare

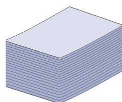
Skrivaren har ett antal specialfunktioner som påverkar kvaliteten på dokumenten som du skriver ut. Med skrivaren kan du:

Specialfunktioner



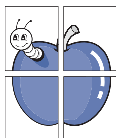
Skriva ut med enastående kvalitet och hastighet

- Du kan skriva ut med en upplösning på upp till 1 200 dpi i effektivt värde.
- Skrivaren skriver ut papper i A4-format med upp till 24 sidor/min och i Letter-storlek med upp till 25 sidor/min.



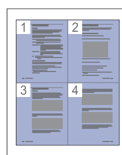
Hantera många olika sorters utskriftsmaterial

- I det manuella magasinet kan du lägga brevhuvuden, kuvert, etiketter, anpassade format, vykort samt tjockt papper. Det manuella magasinet rymmer bara 1 ark.
- I kassett 1 för 250 ark och tillbehörskassetten kan du lägga vanligt papper i olika storlekar.



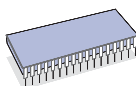
Skapa professionella dokument

- Skriv ut vattenstämplar. Du kan anpassa dina dokument med ord som ”Konfidentiellt”. Se *Om programvara*.
- Skriva ut affischer. Texten och bilderna på varje sida i dokumentet förstoras och skrivs ut över sidan och kan sedan tejpas ihop till en affisch. Se *Om programvara*.
- Du kan använda förtryckta formulär och brevhuvud med vanligt papper. Se *Om programvara*.



Spara tid och pengar

- Du kan skriva ut flera sidor på samma ark för att spara papper.
- Maskinen sparar ström automatiskt genom att drastiskt minska effektförbrukningen då den inte används.
- Du kan spara papper genom att skriva ut på båda sidorna (dubbelsidig utskrift). Se *Om programvara*.



Öka maskinens kapacitet

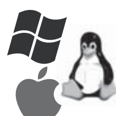
- Maskinen har en extra minnesplats för att utöka minnet. (Sidan 72.)
- Zoran IPS Emulation* kompatibel med PostScript 3 (PS) gör det möjligt att utföra PS-utskrift.



*** Zoran IPS Emulation kompatibelt med PostScript 3**

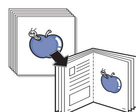
*** 136 PS3-typsnitt**

Innehåller UFST och MicroType från Monotype Imaging Inc.



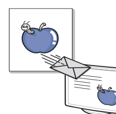
Skriv ut från olika plattformar

- Du kan skriva ut med Windows 2000 och Windows XP/2003/Vista eller med Linux- och Macintosh-system.
- Maskinen har utrustats med USB-gränssnitt samt ett nätverksgränssnitt.



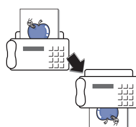
Kopiera original i varierande format

- Maskinen kan skriva ut flera kopior av originaldokumentet på en sida.
- Det finns specialfunktioner för att radera bakgrunder från kataloger och tidningar.
- Utskriftskvaliteten kan justeras och förbättras på samma gång.



Skanna original och skicka iväg dem direkt

- Skanna i färg och använd exakta komprimeringar i JPEG-, TIFF- och PDF-format.
- Skanna och skicka filer snabbt till flera destinationer med nätverksskanning.



Ange en specifik tid för att skicka ett fax

- Du kan ange en tid för att skicka faxet och samtidigt skicka det till flera lagrade mottagare.
- Efter överföringen kan maskinen skriva ut en rapport i enlighet med inställningarna.

Olika modellers funktioner

Maskinen är gjord för att uppfylla alla dina dokumentbehov – från att skriva ut och kopiera till mer avancerade nätverkslösningar för företag.

Bland de grundläggande funktionerna för maskinen finns:

FUNKTIONER	SCX-4825FN
USB 2.0	●
Automatisk dokumentmatare (ADM)	●
Nätverksgränssnitt Ethernet 10/100 Base TX trådbundet LAN	●
Dubbelsidig utskrift	●
FAX	●

(● : Ingår, O: Tillval, Tom: Inte tillgänglig)

Om användarhandboken

I användarhandboken finns information som ger grundläggande kunskap om maskinen samt detaljerade förklaringar för samtliga steg vid användning. Både nybörjare och erfarna användare kan ha nytta av användarhandboken vid installation och användning av maskinen.

Vissa termer kan ha samma betydelse:

- Dokument är synonymt med original.
- Papper är synonymt med media eller utskriftsmedia.

Följande tabell visar dokumentets konventioner.

KONVENTION	BESKRIVNING	EXEMPEL
Fet	Används för texter som visas på displayen eller är tryckta direkt på maskinen.	**Start**
Observera	Används för att ge ytterligare information eller detaljerad specifikation för maskinens funktioner och möjligheter.	Datumformatet kan skilja sig mellan olika länder.
Varning	Används för att ge användaren information som skyddar maskinen från skador och fel.	Rör inte den gröna undersidan av tonerkassetten.
Fotnot	Används för att ge mer detaljerad information för ord och fraser.	a. sidor per minut
(Se sidan 1 för mer information)	Visar på vilken sida det finns ytterligare information.	(Se sidan 1 för mer information)

Hitta mer information

Du hittar information om hur du ställer in och använder maskinen på nedanstående platser, antingen som utskrifter eller på skärmen.

Kort installationsanvisning	Innehåller information om inställningar och vilka steg som krävs för att förbereda maskinen för användning.
Bruksanvisning online	Ger information om maskinens samtliga funktioner, underhåll av maskinen, felsökning och installationstillbehör. Användarhandboken innehåller dessutom *Om programvara* med information om utskrift från olika operativsystem samt hur du använder programvarans funktioner.
Hjälp för drivrutin till skrivare	Innehåller information om skrivardrivrutinens egenskaper och anvisningar för inställning av funktioner för utskrift. Klicka på **Hjälp** i skrivarens dialogruta för egenskaper så visas hjälp om skrivardrivrutinen.
Samsungs webbplats	Om du har tillgång till Internet kan du få hjälp, support, skrivardrivrutiner, handböcker och beställa information från **Samsungs** webbplats, www.samsung.com/printer

Säkerhetsinformation

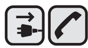
Viktiga säkerhetssymboler och föreskrifter

Vad ikonerna och symbolerna i den här handboken betyder:

VARNING	Faror eller osäkra metoder som kan leda till svåra personskador eller dödsfall.
FÖRSIKTIGHET	Faror eller osäkra metoder som kan leda till lättare personskador eller skador på egendom.
FÖRSIKTIGHET	För att minska risken för brand, explosion, elektriska stötar eller personskador när du använder maskinen, måste du följa dessa grundläggande säkerhetsföreskrifter:
	Försök INTE.
	Ta INTE isär.
	Rör INTE.
	Följ anvisningarna exakt.
	Dra ut nätkontakten från vägguttaget.
	Kontrollera att maskinen är jordad för att undvika elektriska stötar.
	Ring kundtjänst för hjälp.

De här varningssymbolerna är till för att förhindra att du eller någon annan skadas. Följ dem exakt. När du har läst det här avsnittet bör du förvara det på ett säkert ställe för framtida bruk.

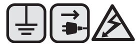
1. Läs alla anvisningarna och se till att du förstått dem rätt.
2. Använd sunt förnuft när du använder elektriska apparater.
3. Följ alla varningar och anvisningar utmärkta på maskinen och i den dokumentation som medföljer maskinen.
4. Om en anvisning verkar stå i strid med säkerhetsinformation bör du prioritera säkerhetsinformationen. Det kan hända att du missförstått användningsanvisningarna. Om du inte kan lösa konflikten kontaktar du återförsäljaren eller en servicerepresentant och ber om hjälp.
5. Koppla bort maskinen från eluttaget och/eller telefonuttaget innan du rengör den. Använd inte flytande eller aerosolrengöringsmedel. Använd bara en fuktig trasa när du rengör maskinen.
6. Ställ inte maskinen på ett ostadigt underlag. Den kan ramla ned och orsaka skada.
7. Maskinen ska aldrig placeras på, nära ovanpå eller över ett element, luftkonditioneringsaggregat eller en ventilationskanal.
8. Ställ aldrig något på nätsladden. Ställ aldrig maskinen på platser där det finns risk att andra människor kliver på sladdarna.
9. Överbelasta inte eluttag och förlängningssladdar. Detta kan försämra prestanda och leda till brand eller elektriska stötar.
10. Låt aldrig husdjur tugga på nätsladden, telesladden eller kablarna för anslutning till datorn.
11. Tryck aldrig in några föremål i maskinens öppningar. De kan komma i kontakt med högspänningspunkter vilket kan leda till brand eller elektriska stötar. Spill aldrig några vätskor på eller i maskinen.
12. För att minska risken för elektriska stötar får du aldrig montera isär maskinen. Kontakta alltid en kvalificerad servicetekniker vid reparationsarbete. Om du öppnar eller tar bort luckor kan du utsättas för högspänning eller andra faror. Felaktig montering kan leda till elektriska stötar när maskinen används.



13. Koppla bort maskinen från teleuttaget, datorn och eluttaget och överlåt servicen till kvalificerad servicepersonal under följande omständigheter:
- Om nätsladden, kontakten eller anslutningskabeln är skadad.
- Om du spillt vätska i maskinen.
- Om maskinen utsatts för regn eller vatten.
- Om maskinen inte fungerar på rätt sätt trots att du följt instruktionerna.
- Om du tappat maskinen eller om höljet verkar skadat.
- Om maskinen plötsligt fungerar sämre.



14. Justera bara de kontroller som beskrivs i bruksanvisningen. Felaktig justering av andra kontroller kan leda till skada och kan kräva omfattande arbete av en kvalificerad servicetekniker innan maskinen återställts.



15. Undvik att använda maskinen i åskväder. Det kan finnas risk att du kan få en stöt vid ett blixtnedslag. Om det går bör du koppla bort nätsladden och telesladden under åskvädret.

16. För att kunna använda skrivaren på ett säkert sätt bör du använda nätsladden som levereras tillsammans med maskinen. Om du använder en nätkabel som är längre än 2 meter till en maskin som använder 110 V måste kabeln vara minst 16 AWG[a].

17. Använd bara en ”No.26 AWG” eller kraftigare telesladd.



18. SPARA DESSA ANVISNINGAR.

a. *AWG: American Wire Gauge*

Säkerhetsdeklaration för laser

Skrivaren är certifierad i USA i enlighet med kraven i DHHS 21 CFR, kapitel 1, underparagraf J för Klass I (1) laserprodukter, och är certifierad i övriga länder som en Klass I laserprodukt i enlighet med kraven i IEC 825.

Klass I laserprodukter anses inte vara skadliga. Lasersystemet och skrivaren är konstruerade så att människor aldrig kommer i kontakt med laserstrålning överstigande Klass 1 under normal drift, underhåll och föreskriven service.

Varning

Använd eller reparera aldrig skrivaren med borttaget skydd från laser/scannerenheten. Den reflekterade strålen kan skada dina ögon, även om den är osynlig.

Vid användning av denna produkt, ska de grundläggande säkerhetsföreskrifterna alltid följas för att minska risken för brand, elektrisk stöt och personskador.

Ozonsäkerhet



Under normal drift avger denna maskin ozon. Den avgivna ozonen utgör ingen fara för användaren. Vi rekommenderar dock att maskinen ska användas i ett väl ventilerat utrymme.

Om du behöver ytterligare information om ozon, kontakta närmaste Samsung-återförsäljare.

Energispar



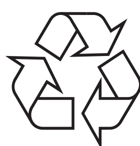
Denna maskin innehåller avancerad teknologi för att spara energi, som minskar energiåtgången när den inte används aktivt.

Om maskinen inte tar emot data under en längre tid, minskas automatiskt energiåtgången.

Namnet ENERGY STAR och ENERGY STAR-märket är registrerade varumärken i USA.

Om du vill ha mer information om ENERGY STAR-programmet besöker du http://www.energystar.gov.

Återvinning



Återvinn eller deponera förpackningsmaterialet för denna produkt på ett miljövänligt sätt.

Korrekt avfallshantering av produkten (elektriska och elektroniska produkter)

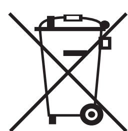


Denna markering på produkten och i manualen anger att den inte bör sorteras tillsammans med annat hushållsavfall när dess livstid är över. Till förebyggande av skada på miljö och hälsa bör produkten hanteras separat för ändamålsenlig återvinning av dess beståndsdelar.

Hushållsanvändare bör kontakta den återförsäljare som sålt produkten eller sin kommun för vidare information om var och hur produkten kan återvinnas på ett miljösäkert sätt.

Företagsanvändare bör kontakta leverantören samt verifiera angivna villkor i köpekontraktet. Produkten bör inte hanteras tillsammans med annat kommersiellt avfall.

Korrekt avfallshantering av batterierna i denna produkt



(Gäller EU och andra europeiska länder med särskild batteriåtervinning.)

Denna markering på batteriet, i manualen eller på förpackningen anger att batterierna i denna produkt inte bör slängas tillsammans med annat hushållsavfall. De kemiska symbolerna Hg, Cd eller Pb visar i förekommande fall att batterierna innehåller kvicksilver, kadmium eller bly i mängder överstigande de gränsvärden som anges i EU-direktivet 2006/66. Om batterierna inte slängs på ett ansvarsfullt sätt kan dessa substanser utgöra en fara för hälsa eller miljö.

Hjälp till att skydda naturresurser och bidra till materialåtervinning genom att sortera batterierna separat från annat avfall och lämna in dem på en återvinningsstation.

Utsläpp av radiofrekvens

FCC regler

Denna apparat har testats och funnits överensstämma med gränsvärdena för en Klass B digital enhet, enligt Del 15 av FCC-reglementet. Dessa gränsvärden är framtagna för att ge ett rimligt skydd mot skadlig interferens i en bostadsinstallation. Denna utrustning ger upphov till, använder och kan utstråla energi i radiofrekvenser, och kan om den inte installeras och används enligt anvisningarna orsaka skadliga störningar i radiokommunikationer. Det finns emellertid ingen garanti att interferens inte inträffar i en viss installation. Om denna utrustning orsakar skadlig interferens på radio- eller TV-mottagning, vilket kan påvisas genom att stänga av och på utrustningen, uppmanas användaren att försöka korrigera interferensen genom att vidta en eller flera av följande åtgärder:

- Rikta om eller flytta mottagarantennen.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett annat vägguttag eller annan strömkrets än mottagaren är ansluten till.

- Konsultera din leverantör eller en erfaren radio/TV-tekniker för hjälp.



Ändringar eller modifieringar som inte uttryckligen är godkända av den tillverkare som är ansvarig för överensstämmelsen kan betyda att användaren inte längre har tillstånd att använda apparaten.

Kanadensiska regler för radiostörningar

Denna apparat överstiger inte gränsvärdena för Klass B radiostörningar från digitala apparater som de anges i störningsorsakande normer betecknade ”Digital Apparatus”, ICES-003 från Industry and Science Canada.

Cet appareil numérique respecte les limites de bruits radioélectriques applicables aux appareils numériques de Classe B prescrites dans la norme sur le matériel brouilleur: « Appareils Numériques », ICES-003 édictée par l’Industrie et Sciences Canada.

USA

Federal Communications Commission (FCC)

Intentional emitter per FCC Part 15

Lågeffektsutrustning av Radio LAN-typ (trådlösa kommunikationsenheter med radiofrekvens (RF)) som används i frekvensbandet 2,4 GHz/ 5 GHz kan finnas inbyggd i ditt skrivarsystem som är avsett för hemmabruk eller kontorsbruk. Kapitlet gäller endast om dessa enheter finns i systemet. Läs på systemetiketten för att verifiera närvaron av trådlösa enheter.

Eventuella trådlösa enheter i ditt system får bara användas i USA om det finns ett FCC ID-nummer på systemetiketten.

FCC har angett en allmän riktlinje på 20 cm avstånd mellan enheten och kroppen för användning av trådlösa enheter i närheten av kroppen (detta omfattar inte extremiteter). Apparaten ska inte användas närmare än 20 cm (8 tum) från kroppen när trådlösa enheter är på. Satta Strålningen från eventuell trådlös utrustning i skrivaren ligger under RF-exponeringsgränserna som fastställts av FCC.

Sändaren får inte stå bredvid eller användas i förbindelse med annan antenn eller sändare.

Hantering av utrustningen ska ske enligt följande två villkor: (1) Utrustningen får inte orsaka skadliga störningar och (2) utrustningen måste acceptera störningar som tas emot, däribland störningar som kan göra att utrustningen inte fungerar som den ska.



Användaren kan inte reparera trådlösa enheter själv. Modifiera dem inte på något sätt. Modifiering av trådlösa enheter innebär att du inte längre har tillstånd att använda dem. Kontakta tillverkaren för service.



FCC-uttalande för användning av trådlöst LAN:

Vid installation och användning av denna kombination av sändare och antenn, kan gränsvärdet för avgiven radiofrekvens om 1 mW/cm^2 överstigas på platser nära den installerade antennen. Därför ska användaren alltid iaktta ett minimiavstånd om 20 cm från antennen. Denna apparat kan inte samlokaliseras med en annan sändare och sändarantenn.

Faxmärkning

Telephone Consumer Protection Act från 1991 gör det olagligt att använda en dator eller annan elektronisk enhet och skicka ett meddelande via en teleansluten faxmaskin såvida inte meddelandet innehåller följande information längst upp eller längst ned på varje skickad sida:

(1) datum och tidpunkt för sändningen

(2) identifiering av företaget eller den person som skickar meddelandet och

(3) telefonnumret till den sändande maskinen, företaget eller personen.

Telebolaget kan ändra sina kommunikationsmedel eller procedurer utifrån gällande behov som inte står i strid med reglerna och förordningarna i FCC Part 68. Om sådana ändringar kan förväntas göra kundens utrustning inkompatibel med telebolagets kommunikationsfunktioner, eller kräva modifiering av sådan terminalutrustning eller på annat sätt materiellt påverka dess användning eller prestanda, skall kunden meddelande skriftligen om detta i god tid.

REN-nummer (Ringer Equivalence Number)

REN- och FCC-registreringsnumret för denna maskin kan finnas på etiketten på maskinens under- eller baksida. Ibland kan det bli nödvändigt att meddela dessa nummer till telebolaget.

REN-numret är ett mått på den elektriska belastning som maskinen utövar på teleledningen och kan vara användbart för att avgöra om du har överbelastat linjen. Om du installerar flera typer av utrustning på samma teleledning kan det leda till att det blir svårt att ringa och ta emot samtal. Summan av alla REN-nummer för den utrustning som är ansluten till teleledningen ska vara mindre än fem för att funktionen inte ska störas. I vissa fall kan det hända att en summa om fem inte kan användas på din teleledning. Om någon av din telefonutrustning inte fungerar på rätt sätt bör du genast koppla bort den från teleledningen eftersom telenätet annars kan skadas.

Utrustningen överensstämmer med Part 68 i FCC-reglementet och de krav som antagits av ACTA. På utrustningens baksida finns en etikett som bl.a. innehåller ett produktnummer i formatet US:AAAEQ##TXXXX. Om du ombeds om det, måste du förse din telefonileverantör med detta nummer.



FCC-reglerna säger att ändringar eller modifieringar som inte uttryckligen är godkända av tillverkaren kan betyda att användaren inte längre får använda apparaten. I den händelse att terminalutrustningen skadar telenätet måste telebolaget meddela kunden att tjänsten kan avbrytas. När ett sådant meddelande inte kan meddelas praktiskt kan företaget avbryta tjänsten tillfälligt förutsatt att företaget:

a) meddelar kunden så snart som möjligt.
b) ger kunden tillfälle att korrigera utrustningsproblemet.
c) meddelar kunden om rättigheten att klaga hos Federal Communication Commission enligt de procedurer som fastställts i FCC Rules and Regulations Subpart E of Part 68.

Du bör också känna till att:

- Maskinen inte är utformad att anslutas till en digital växel.
- Om du tänker använda ett datormodem eller faxmodem på samma telelinje som maskinen kan det leda till överförings- och mottagningsproblem för all utrustning. Det rekommenderas att du inte delar maskinens linje med annan utrustning än en vanlig telefon.
- Om ditt område ofta utsätts för blixtnedslag eller strömstörningar rekommenderar vi att du installerar ett strömskydd för både el- och teleledningarna. Du kan köpa strömskydd från din återförsäljare eller en annan tele- eller elektronikförsäljare.
- När du programmerar nödnummer och/eller ringer testsamtal till nödnummer, måste du i förväg kontakta larmcentralen om dina avsikter att testa. Larmoperatören ger dig anvisningar för hur du ska kunna testa nödnumret.
- Denna maskin får inte användas med myntautomater eller festlinjer.
- Denna maskin kan kopplas magnetiskt till hörselhjälpmedel.

Du kan på ett säkert sätt ansluta denna utrustning till telenätet med en vanlig modularkontakt, USOC RJ-11C.

Byta den monterade kontakten (endast för Storbritannien)

Viktigt

Nätsladden för maskinen har en vanlig (BS 1363) 13 A-kontakt och en 13 A-säkring. När du byter eller kontrollerar säkringen måste du se till att den säkring som används är en 13 A-säkring. Glöm inte att sätta tillbaka säkringshöljet. Om du tappar bort höljet får du inte använda kontakten förrän du skaffat ett nytt.

Kontakta återförsäljaren.

13 A-kontakten är den mest använda typen i Storbritannien och bör passa. Däremot har vissa byggnader (främst äldre) inte normala 13 A-kontaktuttag. I så fall måste du skaffa en lämplig adapter. Ta inte bort den gjutna kontakten.



Om du klipper av den gjutna kontakten måste du kasta bort den omedelbart.
Det går inta att anslutna nya kablar till kontakten och du kan få en elektrisk stöt om du ansluter den till ett eluttag.



Viktig varning!

Du måste jorda den här maskinen.

Kablarna i nätsladden har följande färgkod:

- Grön/gul: Jord
- Blå: Neutral
- Brun: Fas

Om ledningarna i nätsladden inte matchar kontaktens färger gör du så här:

Du måste ansluta den gröna/gula ledningen till stiftet märkt med ”E” eller med jordsymbolen eller till den gröna/gula eller gröna anslutningen.

Du måste ansluta den blåa ledningen till det stift som är märkt med ”N” eller har svart färg.

Du måste ansluta den bruna ledningen till det stift som är märkt med ”L” eller har röd färg.

Du måste använda en 13 A-säkring i kontakten, adaptern och fördelningsdosan.

Deklaration om överensstämmelse (EU)



Godkännanden och certifieringar

CE-märkningen på denna apparat symboliserar Samsung Electronics Co., Ltd deklaration om överensstämmelse med följande 93/68/EEC Direktiv från EU med följande datum:

Härmed intygar Samsung Electronics att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av:

SCX-4825FN: R&TTE-direktivet (1999/5/EC)

Deklarationen om överensstämmelse finns på *www.samsung.com/printer*. Gå till Support > Download center och ange namnet på din skrivare för att söka i EuDoC.

1 januari 1995: Kommissionens direktiv 73/23/EEC Approximation av medlemsstaternas lagstiftning relaterade till lågvoltsutrustning.
1 januari, 1996: Kommissionens direktiv 89/336/EEC (92/31/EEC), angående medlemsstaternas lagstiftning relaterat till elektromagnetisk kompatibilitet.
9 mars 1999: Kommissionens direktiv 1999/5/EC om radioutrustning och terminalutrustning för telekommunikationer och det ömsesidiga erkännandet av deras överensstämmelse. En undertecknad kopia av Declaration of Conformity, som definierar de relevanta direktiven och refererade normer kan erhållas från din representant för Samsung Electronics Co., Ltd.

EU-certifikat

Certifiering enligt rådets direktiv 1999/5/EG av den 9 mars 1999 om radioutrustning och teleterminalutrustning (FAX)

Denna Samsung-produkt har egencertifierats av Samsung för pan-europeisk terminalanslutning till det analoga publika telefonnätverket (PSTN) i enlighet med direktivet 1999/5/EC. Denna produkt är konstruerad att arbeta i nationella telefoninätverk och kompatibla företagsväxlar i de europeiska länderna.

Vid eventuella problem ska i första hand Euro QA Lab of Samsung Electronics Co., Ltd. kontaktas.

Denna produkt har testats mot TBR21 och/eller TBR38. För att assistera vid användning och applicering av terminalutrustning som överensstämmer med denna standard, har European Telecommunication Standards Institute (ETSI) givit ut ett rådgivande dokument (EG 201 121) som innehåller anteckningar och ytterligare krav för att försäkra kompatibilitet för TBR21-terminaler. Produkten har konstruerats enligt, och är helt i överensstämmelse med, alla relevanta råd som innefattas av detta dokument.

European Radio Approval Information (för produkter utrustade med EU-godkända radioenheter)

Denna apparat är en skrivare; lågeffektsutrustning av Radio LAN-typ (trådlösa kommunikationsenheter med radiofrekvens (RF)) som används i frekvensbandet 2,4 GHz/5 GHz, kan finnas inbyggda i ditt skrivarsystem som är avsett för hemmabruk eller kontorsbruk. Detta kapitel gäller bara om dessa enheter finns i systemet. Läs på systemetiketten för att verifiera närvaron av trådlösa enheter.

Eventuella trådlösa enheter i ditt system får endast användas i Europeiska Unionen eller associerade områden om det finns ett CE-märke med CE ett registreringsnummer från en rapportenhet och om varningssymbolen finns på systemetiketten.

Uteffekten från den trådlösa enheten/erna som kan finnas i skrivaren ligger under de RF-exponeringsgränser som fastställts av Europeiska Kommissionen genom R&TTE-direktivet.

Europeiska stater kvalificerade enligt trådlösa godkännanden:

EU	Belgien, Cypern, Danmark, Estland, Finland, Frankrike (med frekvensrestriktioner), Grekland, Irland, Italien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Nederländerna, Polen, Portugal, Slovakien, Slovenien, Spanien, Storbritannien, Sverige, Tjeckien, Tyskland, Ungern och Österrike.
EEA/EFTA-länder	Island, Liechtenstein, Norge och Schweiz

Europeiska stater med restriktioner för användning:

EU	I Frankrike är frekvensområdet begränsat till 2 446,5-2 483,5 MHz för enheter med mer än 10 mW överföringseffekt, t. ex. trådlös överföring
EEA/EFTA-länder	Inga begränsningar för närvarande.

Reglerande överensstämmelseförklaringar

Vägledning för trådlös utrustning

Lågeffekts-, Radio LAN-utrustning (trådlösa kommunikationsenheter med radiofrekvens (RF)) som används i frekvensbandet 2,4 GHz/5 GHz, kan finnas inbyggda i ditt skrivarsystem. Följande avsnitt är en allmän översikt av faktorer i samband med hantering av trådlös utrustning.

Ytterligare begränsningar, varningar och beaktande för specifika länder som listas i de specifika landsavsnitten (eller landsgruppsavsnitten). De trådlösa enheterna i ditt system är endast godkända för användning i de länder som finns på etiketterna för radiogodkännande på märkskylten. Om det land som du ska använda den trådlösa enheten i inte listas, kontakta den myndighet i landet som utfärdar godkännanden för radioutrustning för att få veta vilka krav som gäller. Trådlös utrustning regleras noggrant och användning kanske inte tillåts.

Uteffekten för eventuell trådlös utrustning i skrivaren ligger under RF-exponeringsgränserna för närvarande. Eftersom de trådlösa enheterna (som kan finnas inbyggda i din skrivare) utstrålar mindre energi än vad som anges i normer för radiosäkerhet och rekommendationer, är tillverkaren övertygad om att dessa enheter är säkra att använda. Oavsett energinivåer ska åtgärder vidtas för att minimera mänsklig kontakt under normal hantering.

Enligt en allmän riktlinje ska det vara ett avstånd på 20 cm mellan den trådlösa utrustning och kroppen, när trådlös utrustning används nära kroppen (detta inkluderar inte extremiteter). Utrustningen ska användas mer än 20 cm från kroppen när trådlös utrustning är på och sänder.

Sändaren får inte stå bredvid eller användas i förbindelse med annan antenn eller sändare.

En del omständigheter kräver restriktioner för trådlös utrustning. Exempel på vanliga restriktioner listas nedan:


Trådlös kommunikation med radiofrekvens kan störa utrustningen på flygplan. Nuvarande regler inom civilflyget kräver att trådlösa enheter stängs av i flygplan. Kommunikationsenheter med IEEE 802.11 (också känt som trådlöst Ethernet) och Bluetooth är exempel på enheter som använder trådlös kommunikation.


I miljöer där risk för störningar på andra apparater eller tjänster är skadlig eller anses som skadlig, kan möjligheten att använda trådlösa enheter vara begränsad eller förbjuden. Flygplatser, sjukhus samt där syrgas eller brännbara gaser finns i atmosfären är några exempel på där användningen av trådlösa enheter kan vara begränsad eller förbjuden. Om du är osäker på om det är tillåtet att använda trådlösa enheter på den plats du befinner dig, ska du först kontakta tillämplig myndighet för att få godkännande innan du sätter på den trådlösa enheten.


Varje land har sina egna restriktioner för användning av trådlösa enheter. Eftersom ditt system är försett med en trådlös enhet, ska du vid resa mellan länder kontrollera med den lokala myndighet som utfärdar godkännanden för användning av trådlösa enheter vilka restriktioner som gäller för resa till det aktuella landet, innan du reser dit.


Om ditt system levererades med en inbyggd trådlös enhet, ska du inte använda denna innan du stängt alla luckor och skärmar och systemet är komplett monterat.


Användaren kan inte reparera trådlösa enheter själv. Modifiera dem inte på något sätt. Modifiering av trådlösa enheter innebär att du inte längre har tillstånd att använda dem. Kontakta tillverkaren för service.


Använd bara drivrutiner för det land där enheten ska användas. Läs i tillverkarens Systemåterställningssats eller kontakta tillverkarens tekniska support för ytterligare information.

Innehåll

Innehåll

Innehåll

Innehåll

Introduktion

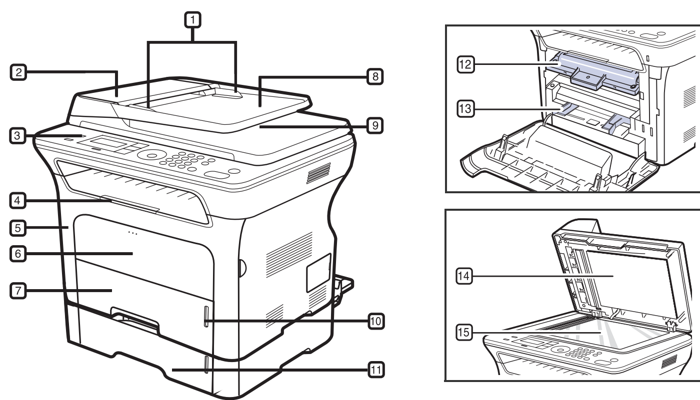
Detta är maskinens huvudkomponenter:

Kapitlet innehåller:

- Skrivaröversikt
- Översikt över kontrollpanelen
- Beskrivning av Status-indikatorn
- Menykarta
- Levererad programvara
- Skrivardrivrutinens funktioner

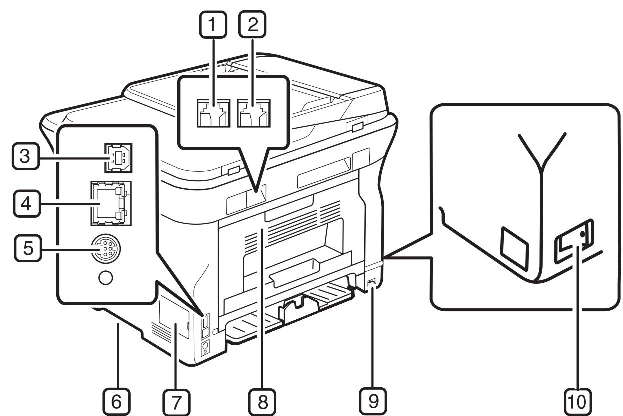
Skrivaröversikt

Vy framifrån



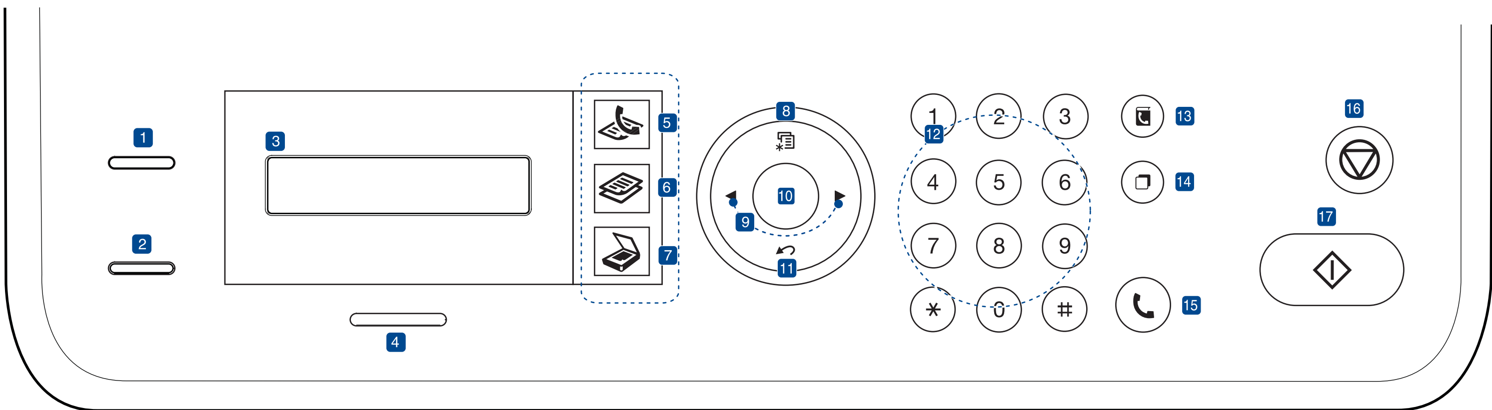
1	**Dokumentbreddstöd**	9	**Dokumentutmatningsfack**
2	**ADM-lock**	10	**Pappersnivåindikator**
3	**Kontrollpanelen**	11	**Tillbehörskassett 2**
4	**Utmatningsstöd**	12	**Tonerkassett**
5	**Främre lucka**	13	**Pappersbreddstöd i det manuella facket**
6	**Manuellt fack**	14	**Skannerlock**
7	**Kassett 1**	15	**Skannerglas**
8	**Dokumentinmatningsfack**		

Vy bakifrån



1	**Telefonuttag**	6	**Handtag**
2	**Uttag för anknytningstelefon (EXT)**	7	**Lucka till systemkortet**
3	**USB-port**	8	**Bakre lucka**
4	**Nätverksport**	9	**Nätkontakt**
5	**15-polig kontakt till tillbehörskassett**	10	**Strömbrytare**

Översikt över kontrollpanelen



1	**ID Copy**	Du kan kopiera båda sidorna av ID-kort, t.ex. körkort, och skriva ut det på ett pappersark. Se sidan 36.
2	**Reduce/Enlarge**	Ta en kopia som är mindre eller större än originalet.
3	**Skärm**	Visar aktuell status och ledtexter under en åtgärd.
4	**Status**	Visar maskinens status. Se sidan 18.
5	**Fax**	Aktiverar faxläge.
6	**Copy**	Aktiverar kopieringsläge.
7	**Scan**	Aktiverar skanningsläge.
8	**Menu**	Gå in i menyläget och bläddra genom tillgängliga menyer.
9	**Vänster/högerpil**	Bläddra igenom de tillgängliga alternativen i den valda menyn och öka eller minska värdena.
10	**OK**	Bekräftar valet på skärmen.
11	**Back**	Återgå till den övre menynivån.
12	**Sifferknappsats**	Ring upp ett nummer eller mata in alfanumeriska tecken (siffror och bokstäver). Se sidan 26.
13	**Address Book**	Låter dig lagra ofta använda faxnummer i minnet eller söka efter lagrade faxnummer eller e-postadresser.
14	**Redial/Pause**	Ringer upp det senaste numret i redoläge eller infogar en paus i ett faxnummer i redigeringsläge.
15	**On Hook Dial**	Kopplar upp telefonlinjen.
16	**Stop/Clear**	Avbryter en åtgärd när som helst. I redoläget töms/avbryts alternativ för kopieringen, exempelvis svärta, dokumenttyp, kopians storlek och antal kopior.
17	**Start**	Starta ett jobb.

- Illustrationerna i den här handboken kan skilja sig från din maskin beroende på alternativ och modeller.
- Ytan på utmatningsfacket kan bli varm om du skriver ut ett stort antal sidor på en gång. Se till att inte röra vid ytan och låt inte barn komma i närheten.

Beskrivning av Status-indikatorn

Färgen på **Status**-indikatorn visar maskinens status.

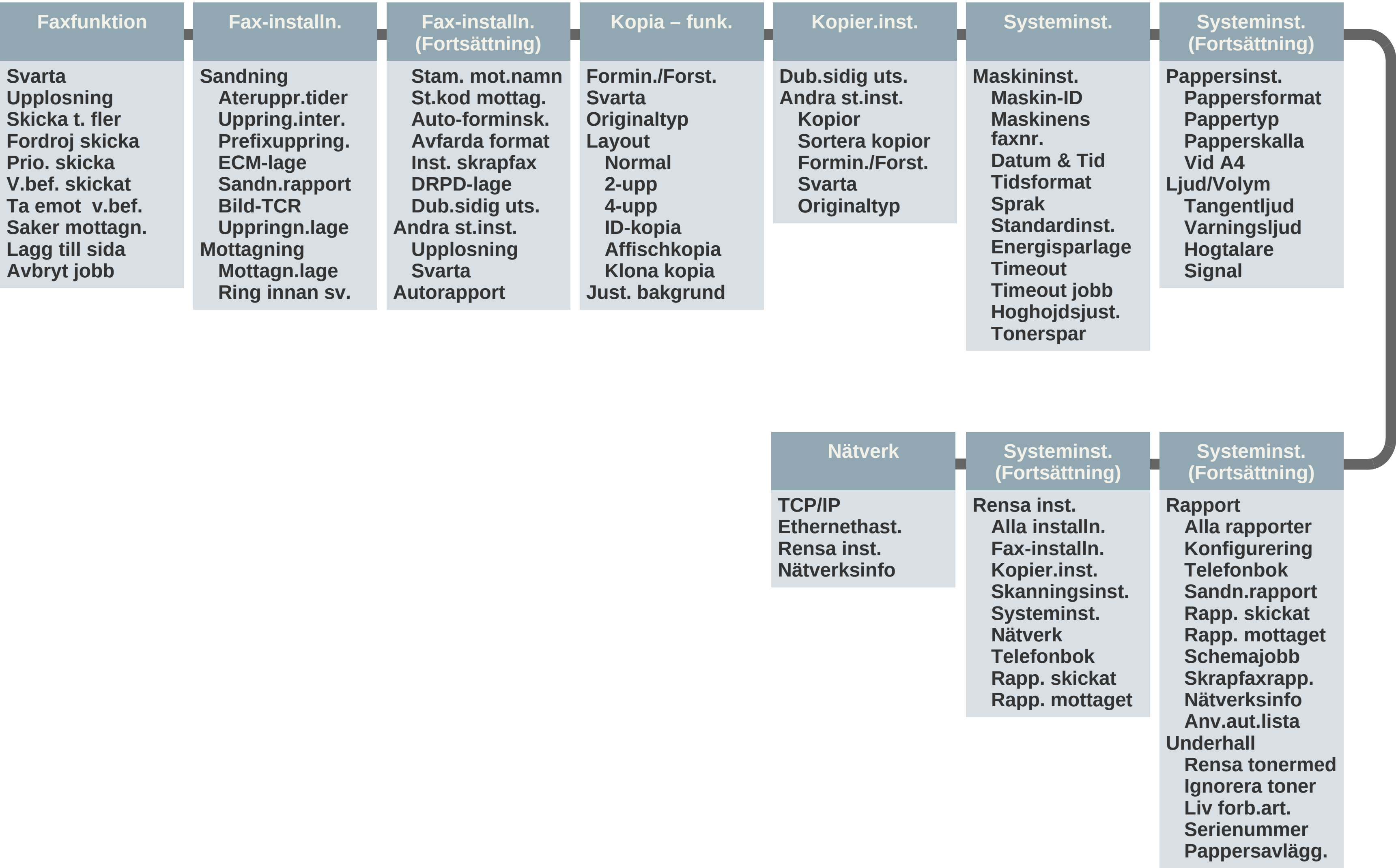
STATUS		BESKRIVNING
Av		• Maskinen är avstängd. • Maskinen är i energisparläge. När data tas emot eller om någon knapp trycks in växlar den automatiskt till onlineläge.
Grön	**Blinkande**	• När den gröna lampar blinkar långsamt tar maskinen emot data från datorn. • När den gröna indikatorn blinkar snabbt skrivs data ut.
	På	• Maskinen är på och kan användas.
Röd	**Blinkande**	• Ett mindre fel har uppstått och maskinen väntar på att det ska rättas till. Kontrollera meddelandet på displayen och lös problemet enligt ”Förstå meddelandena på displayen” på sidan 60. • Tonerkassetten börjar ta slut. Beställ en ny tonerkassett, se ”Beställa förbrukningsvaror och tillbehör” på sidan 72. Du kan tillfälligt förbättra utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern. Se ”Byta tonerkassett” på sidan 53.
	På	• Ett problem har uppstått, t.ex. pappersstopp, en öppen lucka eller att det saknas papper i kassetten, så att utskriftsjobbet inte kan slutföras. Kontrollera meddelandet på displayen och se ”Förstå meddelandena på displayen” på sidan 60 för att lösa problemet. • En tonerkassett är snart slut. Tonerkassetten är tom och behöver bytas ut. Se ”Förstå meddelandena på displayen” på sidan 60.

Kontrollera alltid meddelandet på displayen för att lösa problemet. Anvisningarna i avsnittet Felsökning hjälper dig använda maskinen på rätt sätt. Se ”Förstå meddelandena på displayen” på sidan 60 för mer information.

Menykarta

Kontrollpanelen ger tillgång till olika menyer för att ställa in maskinen eller använda maskinens funktioner. Du får tillgång till menyerna genom att klicka på **Menu**. Se följande diagram.

Vissa menyer visas kanske inte i displayen, beroende på tillval eller modeller. I så fall gäller de inte din maskin.



Levererad programvara

Du måste installera skrivar- och skanningsprogrammen på den medföljande cd-skivan efter att du har installerat maskinen och anslutit den till datorn. Cd-skivan innehåller följande programvara.

Cd	INNEHÅLL	
Cd-skiva med skrivarprogramvara	Windows	• **Drivrutin till skrivare**: Genom att använda denna drivrutin får du tillgång till skrivarens alla funktioner. • **Skannerdrivrutin**: TWAIN- och WIA-drivrutiner (Windows Image Acquisition) är tillgängliga för att skanna dokument på maskinen. • **Smart Panel**: Med det här programmet kan du övervaka maskinens status och få varningar om ett fel uppstår under utskrift. • **SmarThru Office**[a]: Det här är ett medföljande Windows-program för multifunktionsmaskinen. • **SetIP**: Använd programmet för att ställa in maskinens TCP/IP-adresser.
	Linux	• **Drivrutin till skrivare**: Genom att använda denna drivrutin får du tillgång till skrivarens alla funktioner. • **SANE**: Använd den här drivrutinen för att skanna dokument. • **Smart Panel**: Med det här programmet kan du övervaka maskinens status och få varningar om ett fel uppstår under utskrift.
	Macintosh	• **Drivrutin till skrivare**: Genom att använda denna drivrutin får du tillgång till skrivarens alla funktioner. • **Skannerdrivrutin**: TWAIN-drivrutin är tillgänglig för att skanna dokument på maskinen. • **Smart Panel**: Med det här programmet kan du övervaka maskinens status och få varningar om ett fel uppstår under utskrift.

a. Låter dig redigera en skannad bild på många sätt med en kraftfull bildredigerare och skicka bilden med e-post. Du kan också öppna ett annat bildredigeringsprogram, som Adobe Photoshop, från SmarThru. Mer information finns i direkthjälpen för SmarThru.

Skrivardrivrutinens funktioner

Skrivardrivrutinen stöder följande standardfunktioner:

- Val av orientering, storlek, källa och medietyp för papperet
- Antal kopior

Du kan dessutom använda olika specialfunktioner för utskrift. I följande tabell finns en allmän översikt över funktioner som stöds av skrivardrivrutinerna:

Vissa modeller eller operativsystem kanske inte har stöd för vissa funktioner i följande tabell.

Skrivardrivrutin

FUNKTION	WINDOWS	LINUX	MACINTOSH
Maskinens kvalitetsalternativ	O	O	O
Affischutskrift	O	X	X
Flera sidor per ark (N-upp)	O	O (2, 4)	O
Anpassa till sida	O	X	X
Omskalad utskrift	O	X	O
Annan papperskälla för första sidan	O	X	X
Vattenstämpel	O	X	X
Överlägg	O	X	X
Dubbelsidig utskrift	O	O	O

Komma igång

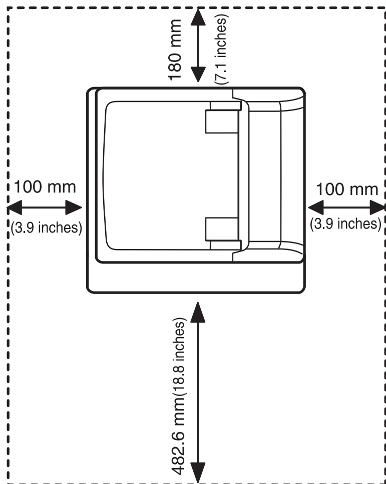
I det här kapitlet finns steg-för-steg-instruktioner för hur du installerar maskinen.

Kapitlet innehåller:

Konfigurera maskinen

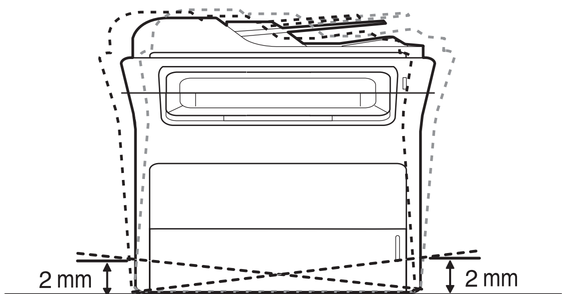
I det här avsnittet visas stegen för att installera maskinvaran som förklaras i *Snabbinstallationsanvisning*. Läs *Snabbinstallationsanvisning* och utför följande steg.

1. Välj en stabil plats.
   Välj en plan och stabil plats med tillräckligt utrymme för luftcirkulation. Lämna utrymme för att kunna öppna luckor och fack.
   Området bör vara väl ventilerat och inte utsättas för direkt solljus, värme, kyla eller fukt. Placera inte maskinen nära bordets kant.



   Du bör bara skriva ut på höjder upp till 1 000 m. Se höjdinställningen för att optimera utskriftskvaliteten. Se ”Höjdinställningar” på sidan 25 för mer information.

   Placera maskinen på ett plant, stabilt underlag så att lutningen är mindre än 2 mm. Annars kan utskriftskvaliteten påverkas.



2. Packa upp maskinen och kontrollera alla medföljande delar.
3. Ta bort skyddstejpen som håller maskinen på plats.
4. Sätt i tonerkassetten.
5. Fyll på papper. (Se ”Lägga i papper” på sidan 33.)
6. Kontrollera att samtliga kablar är anslutna till maskinen.
7. Slå på maskinen.

- Luta inte maskinen och vänd den inte upp och ned när du flyttar den. Toner kan läcka ut och smutsa ner maskinens insida, vilket kan påverka utskriftskvaliteten eller skada maskinen.
- Utrustningen fungerar ej om strömtillförseln bryts.

Systemkrav

Innan du börjar bör du kontrollera att systemet uppfyller följande krav:

Windows

Maskinen kan användas med följande Windows-operativsystem.

OPERATIV-SYSTEM	KRAV (REKOMMENDERAS)		
	CPU	RAM	LEDIGT HÅRDDISK-UTRYMME
Windows 2000	Pentium II 400 MHz (Pentium III 933 MHz)	64 MB (128 MB)	600 MB
Windows XP	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (256 MB)	1,5 GB
Windows Server 2003	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (512 MB)	1,25 GB till 2 GB
Windows Vista	Pentium IV 3 GHz	512 MB (1024 MB)	15 GB

- Internet Explorer 5.0 eller senare är minimikravet för alla Windows-operativsystem.
- Användare med administratörsrättigheter kan installera programvaran.

Macintosh

OPERATIV-SYSTEM	KRAV (REKOMMENDERAS)		
	CPU	RAM	LEDIGT HÅRDDIS-KUT-RYMME
Mac OS X 10.3–10.4	• Intel-processor • Power PC G4/G5	• 128 MB för en PowerPC-baserad Mac (512 MB) • 512 MB för en Intel-baserad Mac (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.5	• Intel-processor • 867 MHz eller snabbare PowerPC G4-/G5-processor	512 MB (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.6	• Intel-processor	1 GB (2 GB)	1 GB

Linux

OBJEKT	KRAV
Operativsystem	RedHat Enterprise Linux WS 4, 5 (32/64 bitar) Fedora Core 2-10 (32/64 bitar) SuSE Linux 9.1 (32 bitar) OpenSuSE 9.2, 9.3, 10.0, 10.1, 10.2, 10.3, 11.0, 11.1 (32/ 64 bitar) Mandrake 10.0, 10.1 (32/ 64 bitar) Mandriva 2005, 2006, 2007, 2008, 2009 (32/ 64 bitar) Ubuntu 6.06, 6.10, 7.04, 7.10, 8.04, 8.10 (32/ 64 bitar) SuSE Linux Enterprise Desktop 9, 10 (32/64 bitar) Debian 3.1, 4.0, 5.0 (32/ 64 bitar)
CPU	Pentium IV 2.4 GHz (IntelCore2)
RAM	512 MB (1 024 MB)
Ledigt hårddiskutrymme	1 GB (2 GB)

- Du måste också allokera en swap-partition om minst 300 MB för att arbeta med stora skannade bilder.
- Linux-skannerdrivrutinen går att använda till den högsta optiska upplösningen.
- Information om öppen källkod finns på Samsungs webbplats www.samsung.com.

Ställa in nätverket

Du måste installera nätverksprotokoll på maskinen om du vill använda den som nätverksskrivare. Du kan ställa in grundläggande nätverksparametrar på maskinens kontrollpanel.

Operativsystem som stöds

I följande tabell visas vilka nätverksmiljöer som stöds av maskinen:

OBJEKT	KRAV
Nätverkskort	• Ethernet 10/100 Base-TX
Nätverksoperativsystem	• Windows 2000/XP/2003/Vista • Olika Linux-operativsystem • Mac OS 10.3–10.6
Nätverksprotokoll	• TCP/IP • Standard TCP/IP • LPR • IPP/HTTP • Bonjour • DHCP • BOOTP

Om du vill ställa in nätverksprotokollet DHCP går du till http://developer.apple.com/networking/bonjour/download/ och anger den version av programmet Bonjour som motsvarar datorns operativsystem. Installera därefter programmet. Med hjälp av programmet kan du ställa in nätverksparametrarna automatiskt. Följ anvisningarna i installationsfönstret. Programmet går inte att använda med Linux.

Konfigurera nätverksprotokollet via maskinen

Konfigurera TCP/IP och nätverksinställningarna enligt följande steg.

1. Kontrollera att maskinen är ansluten med en RJ-45-Ethernetkabel.
2. Kontrollera att maskinen är på.
3. Tryck på **Menu** på kontrollpanelen tills **Nätverk** visas på displayens nedre rad.
4. Tryck på **OK** så att menyn visas.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills **TCP/IP** visas.
6. Tryck på **OK**.
7. Tryck på vänster/högerpilen tills **Statisk** visas.
8. Tryck på **OK**.
9. Tryck på vänster/högerpilen tills **IP-adress** visas.
10. Tryck på **OK**.
    Ange ett bytevärde mellan 0 och 255 med hjälp av den numeriska knappsatsen och flytta mellan olika bytevärden genom att trycka på vänster/högerpilen.
    Upprepa processen och ange adressen från byte 1 till byte 4.
11. Tryck på **OK** när du är klar.
    Upprepa steg 9 och 10 så att de andra TCP/IP-parametrarna konfigureras: undernätmask och gateway-adress.

Kontakta nätverksadministratören om du vill ha mer information.

Du kan också installera nätverket via administrationsprogrammen.

- **SyncThru™ Web Admin Service**: En webbaserad skrivarhanteringslösning för nätverksadministratörer. **SyncThru™ Web Admin Service** är en effektiv lösning för att hantera nätverksenheter och gör att du kan övervaka och felsöka skrivare över företagets nätverk från alla platser där du har tillgång till det. Ladda ned programmet från http://solution.samsungprinter.com.
- **SyncThru™ Web Service**: En webbserver i nätverkets skrivarserver som gör att du kan:
  - Konfigurera nätverksparametrarna som krävs för att maskinen ska kunna ansluta till olika nätverksmiljöer.
  - Anpassa maskininställningarna.
- **SetIP**: Ett hjälpprogram med vars hjälp du kan välja ett nätverkskort och manuellt konfigurera adresser för användning med TCP/IP-protokollet. Se ”Använda programmet SetIP” på sidan 23.

Använda programmet SetIP

Programmet används för att ställa in nätverks-IP med hjälp av MAC-adressen, som är serienumret för maskinvaran på skrivarens nätverksgränssnitt. Det är särskilt avsett för nätverksadministratören som ställer in flera nätverks-IP åt gången.

- Du kan bara använda programmet SetIP om maskinen är ansluten till ett nätverk.
- Följande baseras på Windows XP.
- Om du är i en miljö med icke-statiska IP-adresser och behöver installera ett DHCP-nätverksprotokoll går du till http://developer.apple.com/networking/bonjour/download/, väljer programmet Bonjour for Windows i enlighet med datorns operativsystem och installerar programmet. Med det programmet kan du ställa in nätverksparametern automatiskt. Följ instruktionerna i installationsfönstret. Programmet går inte att använda med Linux.

Installera programmet

1. Sätt i cd-skivan med drivrutiner som levererades tillsammans med maskinen. När cd-skivan körs automatiskt stänger du fönstret.
2. Öppna **Utforskaren** och öppna enheten X. (X motsvarar cd-romenheten.)
3. Dubbelklicka på **Program** > **SetIP**.
4. Dubbelklicka på **Setup.exe** för att installera programmet.
5. Välj språk.
6. Slutför installationen genom att följa instruktionerna i fönstret.

Starta programmet

1. Skriv ut en rapport med maskinens nätverksinformation som innehåller maskinens MAC-adress. Se ”Skriva ut rapporter” på sidan 50.
2. Från **Start**-menyn i Windows väljer du **Alla program** > **Samsung Network Printer Utilities** > **SetIP** > **SetIP**.
3. Klicka på i fönstret **SetIP** så öppnas TCP/IP-konfigurationsfönstret.
4. Ange nätverkskortets MAC-adress, IP-adress, undernätverksmask och standardgateway och klicka på **Verkställ**.

   Ange MAC-adressen utan kolon (:).

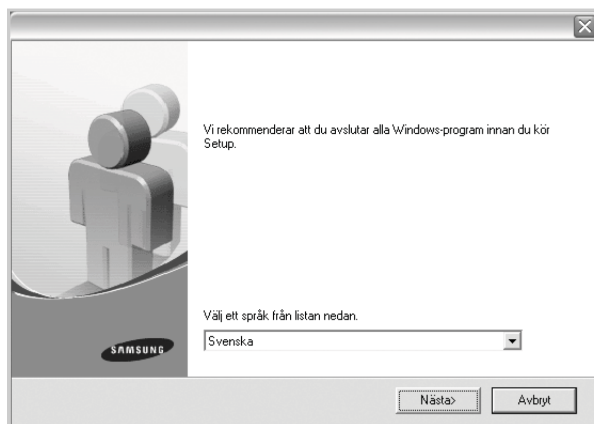
5. Klicka på **OK** så skrivs nätverksinformationen ut. Bekräfta att alla inställningar är korrekta.
6. Klicka på **Avsluta** om du vill stänga programmet **SetIP**.

Installera programmet

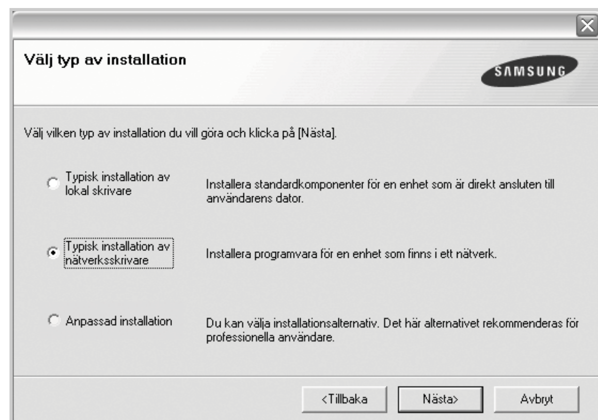
Du måste installera maskinens programvara för att skriva ut. Programvaran innehåller drivrutiner, tillämpningar och andra användarvänliga program.

- Proceduren nedan är avsett för maskiner som används som nätverksskrivare. Om du vill ansluta skrivaren via en USB-kabel läser du *Om programvara*.
- Följande baseras på Windows XP. Proceduren och popup-fönstret som visas under installationen kan variera beroende på vilka operativsystem, skrivarfunktioner och gränssnitt som används.

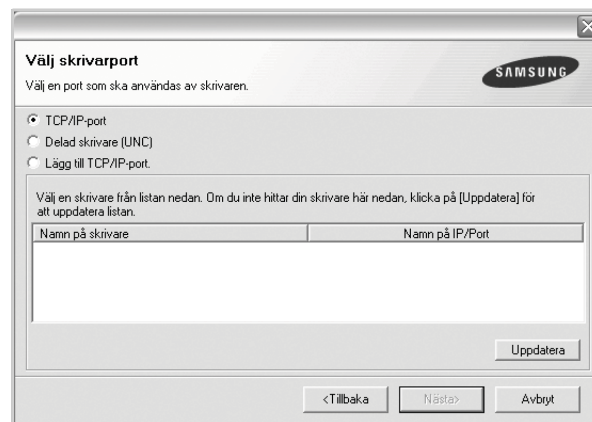
1. Kontrollera att nätverksinstallationen har slutförts. (Se ”Ställa in nätverket” på sidan 22.) Alla program på datorn bör vara stängda innan du påbörjar installationen.
2. Sätt i den medföljande cd-skivan med skrivarprogramvara i cd-enheten.
   Cd-skivan ska startas automatiskt och ett installationsfönster visas.
   Om installationsfönstret inte visas klickar du på **Start** > **Kör**. Skriv X:**Setup.exe** och byt ut X med den bokstav som cd-enheten har tilldelats och klicka sedan på **OK**.
   Om du använder Windows Vista klickar du på **Start** > **Alla program** > **Tillbehör** > **Kör** och skriver X:**Setup.exe**.
   Om fönstret **Spela upp automatiskt** visas i Windows Vista klickar du på **Kör Setup.exe** i fältet **Installera eller kör programmet** och klickar sedan på **Fortsätt** i fönstret **Kontroll av användarkonto**.
3. Klicka på **Nästa**.



   - Om det behövs väljer du ett språk i listrutan.
4. Välj **Typisk installation av nätverksskrivare** och klicka på **Nästa**.



5. Listan över skrivare som finns tillgängliga i nätverket visas. Välj den skrivare du vill installera från listan och klicka på **Nästa**.



   - Om skrivaren inte finns i listan klickar du på **Uppdatera** om du vill uppdatera listan eller väljer **Lägg till TCP/IP-port.** om du vill lägga till skrivaren i nätverket. Lägg till skrivaren i nätverket genom att ange skrivarens portnamn och IP-adress.
     Verifiera skrivarens IP-adress eller MAC-adress genom att skriva ut en sida med nätverkskonfigurationen. (Se ”Skriva ut rapporter” på sidan 50.)
   - Välj **Delad skrivare (UNC)** om du vill hitta en delad nätverksskrivare (UNC-sökväg) och ange det delade namnet manuellt eller sök efter en delad skrivare genom att klicka på knappen **Bläddra**.

   Om du är osäker på IP-adressen kontaktar du nätverksadministratören eller skriver ut nätverksinformationen. (Se ”Skriva ut rapporter” på sidan 50.)

6. När installationen är klar öppnas ett fönster där du kan skriva ut en testsida och registrera dig som användare av en Samsung-skrivare för att få information från Samsung. Om du vill göra det markerar du motsvarande kryssrutor och klickar på **Avsluta**.

   - Om skrivaren inte fungerar tillfredsställande kan du försöka med att installera om drivrutinen. Se *Om programvara*.
   - Under installationen av skrivardrivrutinen känner installationsprogrammet av landsinformation för operativsystemet och ställer in pappersstorlek för maskinen. Om du använder en annan landsversion av Windows måste du ändra pappersstorleken manuellt. Gå till skrivaregenskaperna om du vill ändra pappersstorlek efter att installationen slutförs.

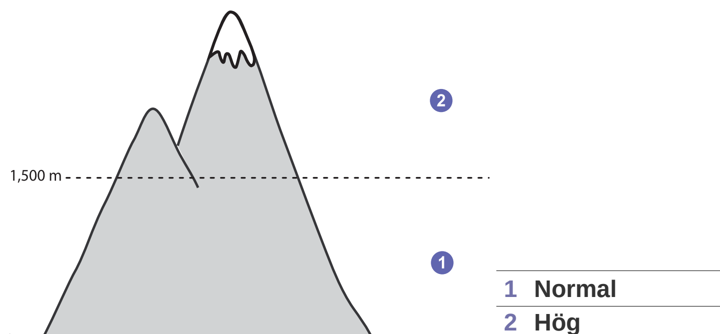
Maskinens grundinställningar

När installationen är klar kan du ange maskinens standardinställningar. Läs nästa avsnitt om du vill ange eller ändra värden.

Höjdinställningar

Utskriftskvaliteten påverkas av lufttrycket, som varierar beroende på hur högt över havsytan maskinen befinner sig. Följande uppgifter hjälper dig ställa in maskinen för bästa utskriftskvalitet.

Innan du ställer in höjdvärdet kontrollerar du hur högt över havet platsen där du tänker använda maskinen ligger.



1	**Normal**
2	**Hög**

1. Kontrollera att du har installerat skrivardrivrutinen från den medföljande cd-skivan med skrivarprogramvara.
2. Dubbelklicka på ikonen **Smart Panel** i aktivitetsfältet i Windows (eller meddelandeområdet i Linux).
   Du kan även klicka på **Smart Panel** i statusraden i Mac OS X.
3. Klicka på **Skrivarinställning**.
4. Klicka på **Inställning** > **Höghöjdsjustering**. Välj rätt värde från menyn och klicka sedan på **Verkställ**.

Om maskinen är ansluten till ett nätverk visas skärmen **SyncThru Web Service** automatiskt. Klicka på **Machine Settings** > **Setup** (eller **Machine Setup**) > **Altitude adj.** Välj lämpligt höjdvärde och klicka på **Verkställ**.

Ändra språk på displayen

Gör så här om du vill ändra språket som visas på kontrollpanelen:

1. Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på **OK** när **Maskininst.** visas.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Sprak** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills önskat språk visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

Ställa in datum och tid

Aktuellt datum och korrekt tid visas på displayen när maskinen är på och redo. Datum och tid skrivs ut på samtliga faxmeddelanden.

1. Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på **OK** när **Maskininst.** visas.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Datum & Tid** visas och tryck på **OK**.
4. Ange rätt tid och datum med hjälp av det numeriska tangentbordet.
   Månad = 01 till 12
   Dag = 01 till 31
   År = fyra siffror krävs
   Timme = 01 till 12 (12-timmarsformat)
   00 till 23 (24-timmarsformat)
   Minut = 00 till 59


Datumformatet kan skilja sig mellan olika länder.

   Du kan också använda vänster/högerpilen för att flytta markören till den siffra du vill ändra och ange en ny siffra.
5. Du väljer **FM** eller **EM** för 12-timmarsformat genom att trycka på * eller # eller någon av sifferknapparna.
   Om markören inte befinner sig under symbolen FM eller EM trycker du på * eller # så flyttas markören dit direkt.
   Du kan ändra klockinställningen till 24-timmarsformat (t.ex. 01:00 till 13:00). Mer information finns i nästa avsnitt.
6. Spara tidsformat och datum genom att trycka på **OK**.
   Om du anger ett felaktigt nummer visas **Utanfor interv.** och maskinen fortsätter inte till nästa steg. Om det inträffar anger du bara rätt nummer.
7. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

Ändra tidsformat

Du kan ställa in maskinen så att den visar aktuell tid antingen i 12-timmars eller 24-timmars format.

1. Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på **OK** när **Maskininst.** visas.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Tidsformat** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen för att välja det andra läget och tryck sedan på **OK**.
5. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

Ändra standardläge

Maskinen är förinställd på faxningsläge. Du kan ändra standardläget mellan faxnings- och kopieringsläge.

1. Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på **OK** när **Maskininst.** visas.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Standardinst.** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills standardläget du är ute efter visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

Ställa in ljud

Du kan styra följande ljud:

- **Tangentljud:** Slår på eller av knappljud. När det här alternativet är inställt på **Pa** hörs ett ljud varje gång en knapp trycks in.
- **Varningsljud:** Slår på eller av larmljud. Med det här alternativet inställt på **Pa** hörs ett larmljud när ett fel inträffar eller faxkommunikation avslutas.
- **Hogtalare:** Slår på eller av ljud från telefonlinjen till högtalaren, som en ringsignal eller en faxton. Om det här alternativet har värdet **Kommunikation** är högtalaren på tills den andra maskinen svarar.


Du kan justera ljudnivån med **On Hook Dial**.

- **Signal:** Justerar ringsignalens volym. För ringsignalen kan du välja **Av**, **Lag**, **Mellan/mitt** och **Hog**.

Högtalare, ringsignal, tangentljud och larm

1. Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på vänster/högerpilen tills **Ljud/Volym** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills ljudalternativet du är ute efter visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills ljudet eller volymen är sådant du vill ha det och tryck på **OK**.
5. Vid behov upprepar du steg 3 till 5 för att ställa in andra ljud.
6. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

Högtalarvolym

1. Tryck på **On Hook Dial**. En uppringningston hörs i högtalaren.
2. Tryck på vänster/högerpilen tills volymen är som du vill ha den.
3. Tryck på **Stop/Clear** för att spara ändringen och återvända till redoläget.


Du kan endast justera högtalarvolymen när telelinjen är ansluten.

Ange tecken med den numeriska knappsatsen

När du utför olika uppgifter kanske du måste ange namn och siffror. När du exempelvis ställer in maskinen anger du ditt eller ditt företags namn och faxnumret. När du lagrar faxnummer eller e-postadresser i minnet kan du också ange motsvarande namn.

Ange alfanumeriska tecken

1. När du ombeds mata in en bokstav letar du upp knappen med det tecken du önskar. Tryck på knappen tills rätt bokstav visas på displayen.
   Om du exempelvis ska ange bokstaven **O** trycker du på **6** med etiketten **MNO**.
   Varje gång du trycker på **6** visas ett nytt tecken: **M**, **N**, **O**, **m**, **n**, **o** och slutligen **6**.
   Du kan ange specialtecken, till exempel blanksteg, plustecken etc. Mer information finns avsnittet nedan.
2. Upprepa steg 1 för att mata in ytterligare tecken.
   Om nästa bokstav finns på samma knapp, flyttar du markören med höger pilknapp och trycker på den knapp som är märkt med den bokstav du önskat. Markören flyttas åt höger, och det nya tecknet visas på skärmen.
   Du kan lägga till ett mellanslag med högerpilen.
3. När du är klar trycker du på **OK**.

Bokstäver och siffror på knappsatsen

KNAPP	TILLDELADE SIFFROR, BOKSTÄVER ELLER TECKEN
1	@ / . ‘ 1
2	A B C a b c 2
3	D E F d e f 3
4	G H I g h i 4
5	J K L j k l 5
6	M N O m n o 6
7	P Q R S p q r s 7
8	T U V t u v 8
9	W X Y Z w x y z 9
0	& + - , 0

Korrigera siffror eller namn

Om du slår in fel siffra eller namn trycker du på vänster pilknapp för att radera den sista siffran eller tecknet. Mata sedan in rätt siffra eller tecken.

Infoga en paus

I vissa telefonsystem måste du slå en siffra (t.ex. 9) för att komma ut på linjen och sedan lyssna efter en andra kopplingston. I dessa fall måste du infoga en paus i telefonnumret. Du kan infoga en paus när du ställer in snabbknappar eller snabbuppringningsnummer.

Infoga en paus genom att trycka på **Redial/Pause** på den plats du önskar när du matar in telefonnumret. ”A” visas på displayen på motsvarande plats.

Använda sparlägen

Tonersparläge

I tonersparläget används mindre toner på varje sida. Om du aktiverar det här läget räcker tonerkassetten längre än i normalläge men utskriftskvaliteten blir lägre.

1. Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck **OK** när **Maskininst.** visas.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Tonerspar** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad tidsinställning visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till redoläget.

Energisparläge

I energisparläget minskar maskinen energiförbrukningen när den inte används aktivt. Du kan aktivera detta läge och ange hur länge maskinen ska vänta efter att ett jobb har skrivits ut innan den växlar till sparläget.

1. Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på **OK** när **Maskininst.** visas.

3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Energisparlage** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills tidsinställningen du är ute efter visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

Ställa in tidsgränser för utskrifter

Du kan ställa in hur länge ett utskriftsjobb är aktivt innan det måste skrivas ut. Maskinen hanterar inkommande data som ett enda jobb om det kommer inom den specificerade tiden. Om ett fel uppstår vid bearbetning av data från datorn och dataflödet stoppas väntar maskinen den specificerade tiden och avbryter sedan utskriften om inte dataflödet återupptas.

1. Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på **OK** när **Maskininst.** visas.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Timeout jobb** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills tidsinställningen du är ute efter visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

Ändra typsnittsinställning

Maskinen har förinställt det teckensnitt som används i ditt område eller land.

Om du vill ändra teckensnitt eller ställa in teckensnitt för speciella förhållanden, t.ex. DOS-miljö, kan du ändra inställningen för teckensnitt enligt nedan:

1. Kontrollera att du har installerat skrivardrivrutinen från den medföljande cd-skivan med programvara.
2. Dubbelklicka på **Smart Panel**-ikonen i aktivitetsfältet i Windows.
3. Klicka på **Skrivarinställning**.
4. Klicka på **Emulering**.
5. Bekräfta om **PCL** är valt i **Emuleringsinställning**.
6. Klicka på **Inställning**.
7. Välj önskat teckensnitt i listan **Symboluppsättning**.
8. Klicka på **Verkställ**.



Nedan anges korrekt information om teckensnitt för respektive språk.
- Ryska: CP866, ISO 8859/5 Latin Cyrillic
- Hebreiska: Hebrew 15Q, Hebrew-8, Hebrew-7 (endast Israel)
- Grekiska: ISO 8859/7 Latin Greek, PC-8 Latin/Greek
- Arabiska & farsi: HP Arabic-8, Windows Arabic, Code Page 864, Farsi, ISO 8859/6 Latin Arabic
- OCR: OCR-A, OCR-B

Lägga i original och utskriftsmedia

I det här kapitlet visas hur original och utskriftsmedia läggs i maskinen.

Kapitlet innehåller:

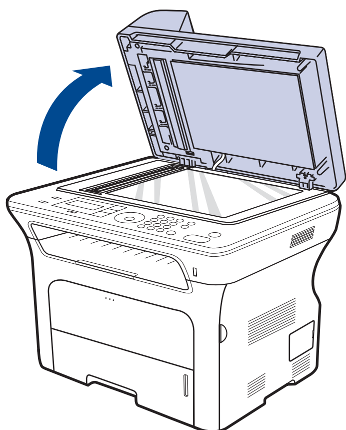
Lägga i original

Du kan använda skannerglaset eller den automatiska dokumentmataren (ADM) när du lägger i original som ska kopieras, skannas eller faxas.

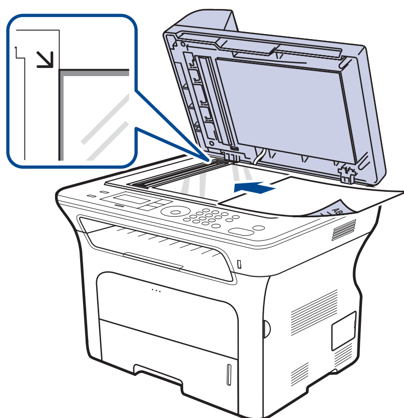
På skannerglaset

Kontrollera att inga original finns i ADM. Om ett original hittas i ADM prioriteras det före det som ligger på skannerglaset. Skanningskvaliteten blir bäst om du lägger originalet på skannerglaset, särskilt när det gäller bilder i färg eller gråtoner.

1. Lyft och öppna skannerlocket.



2. Lägg originalet med utskriften nedåt på skannerglaset och rikta in det mot registreringsmarkeringarna i det övre vänstra hörnet.



3. Stäng skannerlocket.



- Om du lämnar skannerlocket öppet när du skannar kan det påverka kopians kvalitet och tonerförbrukningen.
- Damm på skannerglaset kan orsaka svarta linjer på utskriften. Se till att det är rent.
- Om du kopierar en sida från en bok eller en tidskrift lyfter du skannerlocket så långt det går och stänger sedan locket. Om boken eller tidskriften är tjockare än 30 mm börjar du att kopiera med locket öppet.

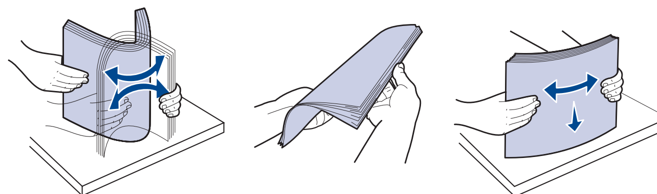
I ADM

Om du använder ADM kan du lägga i upp till 50 ark papper (75 g/m^2) för ett jobb.

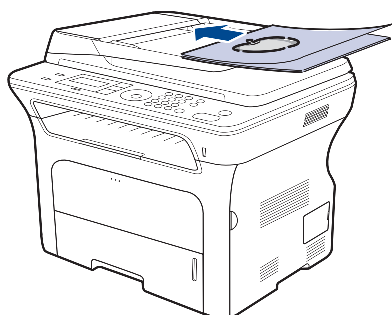
När du använder ADM:

- I ADM: Lägg inte i papper som är mindre än 142 x 148 mm eller större än 216 x 356 mm.
- Försök inte att lägga i följande typer av papper:
  - karbonpapper eller papper med karbonbelagd baksida
  - bestruket papper
  - rispapper eller tunt papper
  - skrynkligt eller nedfläckat papper
  - krusat eller hoprullat papper
  - trasigt papper
- Ta bort alla klamrar och gem innan du lägger i papperen.
- Kontrollera att eventuellt klister, bläck eller korrigeringsvätska på papperet är helt torrt innan du lägger i originalet.
- Lägg inte i original i olika storlekar eller med olika ytvikter.
- Lägg inte i häften, broschyrer, OH-film eller dokument med andra ovanliga egenskaper.

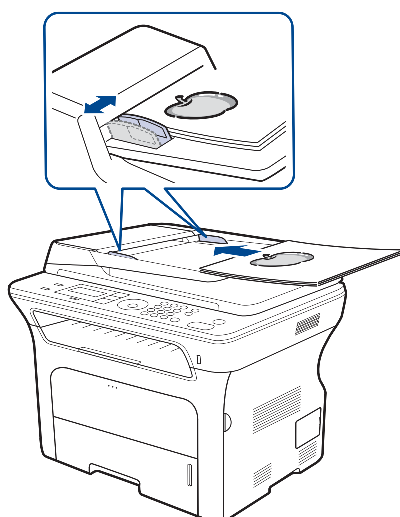
1. Böj eller lufta kanten på pappersbunten så att sidorna separeras innan du lägger i dem.



2. Lägg i originalet med framsidan uppåt i ADM. Kontrollera att botten på originalbunten överensstämmer med den angivna pappersstorleken i inmatningskassetten.



3. Justera pappersbreddstöden till pappersstorleken.



Damm på glasplattan kan orsaka svarta fläckar på utskriften. Se till att det är rent.

Välja utskriftsmedia

Du kan skriva ut på olika utskriftsmedia, som exempelvis vanligt papper, kuvert, etiketter och OH-film. Använd alltid utskriftsmedia som uppfyller riktlinjerna. Utskriftsmedia som inte uppfyller kraven som anges i den här användarhandboken kan orsaka följande problem:

- Dålig utskriftskvalitet
- Pappersstopp
- Ökat slitage på maskinen.

Egenskaper som vikt, sammansättning, fiber och fuktinnehåll är viktiga faktorer som påverkar maskinens prestanda och utskriftskvaliteten. Tänk på följande när du väljer utskriftsmedia:

- Typ, storlek och vikt för utskriftsmedia för maskinen beskrivs senare i det här avsnittet.
- Önskat resultat: Det utskriftsmedium du väljer ska vara lämpligt för projektet.
- Ljusstyrka: En del utskriftsmedia är vitare än andra och ger skarpare och mer levande bilder.
- Ytans egenskaper: Utskriftsmediets ytjämnhet påverkar hur skarp utskriften blir.



- Även om utskriftsmediet motsvarar alla specifikationer i det här avsnittet kanske det ändå inte ger ett tillfredsställande resultat. Det kan bero på felaktig hantering, olämplig temperatur och luftfuktighet, eller andra omständigheter som Samsung inte styr över.
- Innan du köper större mängder utskriftsmedia bör du kontrollera att de uppfyller kraven som specificeras i bruksanvisningen.



Att använda utskriftsmedia som inte uppfyller specifikationerna kan orsaka problem som måste åtgärdas. Sådana reparationer omfattas inte av Samsungs garanti eller serviceöverenskommelser.

Specifikationer för utskriftsmedia

TYP	FORMAT	DIMENSIONER	VIKT[a]	KAPACITET[b]
Vanligt papper	Letter	216 x 279 mm	• 60 till 105 g/m² för kassetten • 60 till 163 g/m² för den manuella kassetten	• 250 ark 80 g/m² papper för kassetten • 1 ark i den manuella kassetten • 250 ark 80 g/m² papper för tillbehörskassetten
	Legal	216 x 356 mm		
	US Folio	216 x 330 mm		
	A4	210 x 297 mm		
	Oficio	216 x 343 mm		
	JIS B5	182 x 257 mm		
	ISO B5	176 x 250 mm		
	Executive	184 x 267 mm		
	A5	148 x 210 mm		
	A6	105 x 148 mm		1 ark i den manuella kassetten
Kuvert	Kuvert Monarch	98 x 191 mm	75 till 90 g/m²	1 ark i den manuella kassetten
	Kuvert No. 10	105 x 241 mm		
	Kuvert DL	110 x 220 mm		
	Kuvert C5	162 x 229 mm		
	Kuvert C6	114 x 162 mm		
OH-film	Letter, A4	Se avsnittet om vanligt papper	138 till 146 g/m²	1 ark i den manuella kassetten
Etiketter	Letter, Legal, US Folio, A4, JIS B5, ISO B5, Executive, A5, A6	Se avsnittet om vanligt papper	120 till 150 g/m²	1 ark i den manuella kassetten
Kortpapper	Letter, Legal, US Folio, A4, JIS B5, ISO B5, Executive, A5, A6	Se avsnittet om vanligt papper	105 till 163 g/m²	1 ark i den manuella kassetten
Minsta storlek (anpassad)		66 x 127 mm	60 till 163 g/m²	
Maximal storlek (anpassad)		216 x 356 mm		

a. Om medievikten är över 105 g/m² använder du det manuella facket.
b. Kapaciteten kan variera beroende på mediets ytvikt, tjocklek och utskriftsmiljön.

Mediestorlekar som stöds i de olika lägena

LÄGE	FORMAT	KÄLLA
Kopieringsläge	Letter, A4, Legal, Oficio, US Folio, Executive, JIS B5, A5, A6	• kassett 1 • tillbehörskassett 2 • manuellt fack
Utskriftsläge	Alla storlekar som stöds av maskinen	• kassett 1 • tillbehörskassett 2 • manuellt fack
Faxläge	Letter, A4, Legal	• kassett 1 • tillbehörskassett 2
Dubbelsidig utskrift[a]	Letter, A4, Legal, US Folio, Oficio	• kassett 1 • tillbehörskassett 2

a. Endast 75 till 90 g/m^2

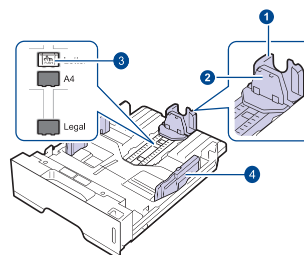
Riktlinjer för specialutskriftsmedia

MEDIETYP	RIKTLINJER
Kuvert	• Papperskvaliteten styr utskriftsresultatet vid utskrift av kuvert. Tänk på följande när du väljer kuvert: - Vikt: Kuvertpapperets ytvikt bör inte överstiga 90 g/m^2. Är de tyngre kan de fastna. - Konstruktion: Innan du skriver ut måste kuverten vara släta och inte kröka sig mer än 6 mm. De får inte innehålla luft. - Skick: Kuverten får inte vara skrynklade, vikta eller skadade på något sätt. - Temperatur: Använd kuvert som tål värmen och trycket som maskinen alstrar. • Använd endast kuvert av bra kvalitet med skarpa och väl slutna flikar. • Använd inte frankerade kuvert. • Använd inte kuvert med klämmor, snäpplås, fönster, bestruket foder, självhäftande förseglingar eller andra syntetiska material. • Använd inte skadade eller dåligt tillverkade kuvert. • Kontrollera att fogen i kuvertets båda ändar fortsätter hela vägen till hörnet. 1 **Godtagbar** 2 **Inte godtagbar** • Kuvert med en klisterremsa som dras av eller med mer än en flik som viks för att försegla kuvertet måste vara belagda med en gummering som klarar maskinens fixeringstemperatur under 0,1 sekunder. Maskinens specificerade fixeringstemperatur anges på sidan 74. De extra flikarna och remsorna kan orsaka veck eller pappersstopp och kan också skada värmeenheten. • För bästa utskriftskvalitet ska marginalerna inte placeras närmare än 15 mm från kuvertets kanter. • Undvik att skriva på det område där kuvertets fogar möts.

MEDIETYP	RIKTLINJER
Etiketter	• Använd enbart etiketter som är avsedda för laserskrivare. Annars kan maskinen skadas. - Tänk på följande när du väljer etiketter: - Lim: Gummeringen måste vara stabil vid maskinens fixeringstemperatur. Maskinens specificerade fixeringstemperatur anges på sidan 74. - Positionering: Använd bara etiketter där du inte kan se bakgrundspapperet mellan dem. Etiketter som inte ligger kant i kant kan lossna och orsaka allvarliga pappersstopp. - Buktigt papper: Etiketterna måste ligga platt och inte kröka sig mer än 13 mm åt något håll innan de skrivs ut. - Skick: Använd inte etiketter med veck, bubblor eller andra tecken på att de har lossnat från bakstycket. • Kontrollera att det inte finns något synligt lim mellan etiketterna. Synliga limområden kan göra att etiketterna skalas av under utskriften, vilket kan ge upphov till pappersstopp. Synlig gummering kan även skada maskinens delar. • Kör inte ett ark med etiketter genom maskinen mer än en gång. Skyddspapperet tål bara att passera genom maskinen en gång. • Använd inte etiketter som har lossnat från skyddsarket, eller som är skrynkliga, bubbliga eller skadade på något annat sätt.
Kortpapper eller papper i anpassat format	• Skriv inte ut på media som är mindre än 76 mm breda eller 356 mm långa. • I programvaran ställer du in marginalerna minst 6,4 mm från materialets kanter.
Förtryckt papper	• Brevhuvuden måste vara tryckta med värmebeständigt bläck som inte smälter, förångas eller avger farliga utsläpp när de utsätts för skrivarens fixeringstemperatur under 0,1 sekunder. Maskinens specificerade fixeringstemperatur anges på sidan 74. • Bläck i brevhuvud måste vara brandsäkert och får inte påverka skrivarens valsar på ett negativt sätt. • Formulär och brevpapper bör förvaras i fuktskyddande omslag som skydd mot förändringar under lagring. • Se till att bläcket på papperet är torrt innan du fyller på förtryckta brevpapper som formulär och brevhuvuden. Under fixeringen kan fuktig färg lossna från förtryckt papper och försämra utskriftskvaliteten.

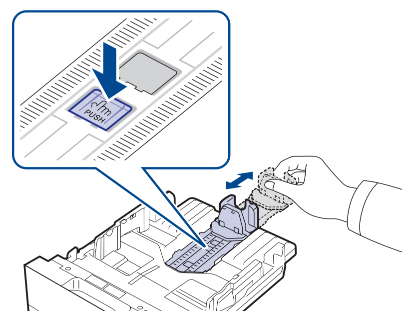
Ändra storlek på papper i pappersfacket

Om du vill fylla på längre pappersstorlekar, exempelvis Legal-storlek, måste du justera pappersstöden så att papperskassetten förlängs.

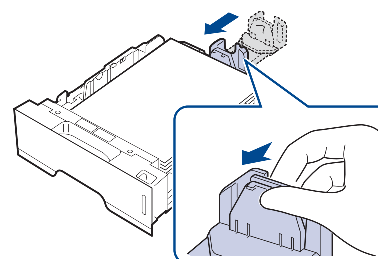


1	**Längdstöd för papper**
2	**Stödguide**
3	**Guidelås**
4	**Breddstöd för papper**

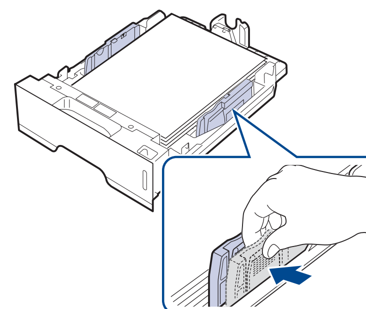
1. Tryck på och håll ned pappersstödets lås och placera längdstödet i rätt läge för det aktuella pappersformatet. Det är förinställt på Letter eller A4 beroende på land.



2. När du har satt in papper i kassetten justerar du stödguiden så att den lätt berör pappersbunten.



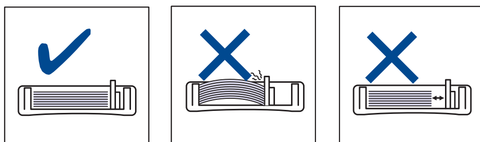
3. Tryck ihop stöden för pappersbredd som det visas och dra dem till pappersbunten tills de lätt berör buntens sidor.



4. Fyll på papper i kassetten.
5. Sätt in kassetten i maskinen.

6. Ställ in pappersstorleken från datorn.

- Tryck inte ihop stöden så att materialet blir skevt.
- Om du inte justerar papperet med stöden kan det orsaka papperstrassel.



Lägga i papper

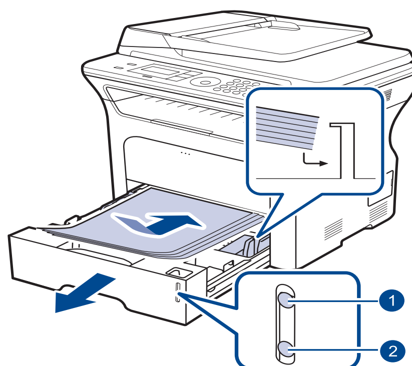
Fylla på papper i kassett 1 eller tillbehörskassetten

Fyll på det utskriftsmaterial som du använder för merparten av utskriftsjobben i kassett 1. Kassett 1 rymmer max. 250 ark vanligt papper på 80 g/m^2.

Du kan köpa en tillbehörskassett och montera den under standardkassetten för att lägga i ytterligare 250 ark med papper. (Se ”Beställa förbrukningsvaror och tillbehör” på sidan 72.)

Användning av fotopapper eller bestruket papper kan orsaka problem som kräver reparation. Sådana reparationer omfattas inte av Samsungs garanti eller serviceöverenskommelser.

1. Fyll på papper genom att dra ut och öppna papperskassetten och lägga i papper med utskriftssidan nedåt.



1	**Full**
2	**Tom**

2. Ange typen och storleken på papperstypen för kassett 1. Se *Om programvara* för utskrift från dator.

- Sätt i ett papper i taget i det manuella facket om du får problem med pappersmatningen.
- Du kan lägga i papper med tryck eller tidigare utskrift. Utskriftssidan ska vara vänd uppåt med en oskadad kant mot kassettens framkant. Får du problem med pappersmatningen vänder du pappersbunten. Observera att utskriftskvaliteten kan försämras.

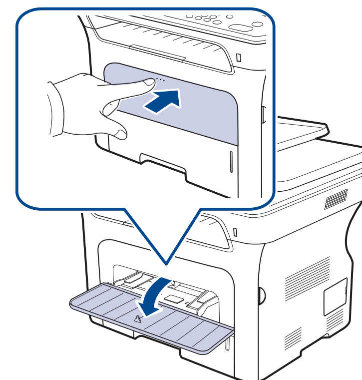
Skriva ut på specialmedia

Maskinen kan hantera speciella typer av utskriftsmedia i olika storlekar, t.ex. vykort, anteckningskort och kuvert. Det är att rekommendera vid enkelsidig utskrift på färgat papper eller papper med brevhuvud.

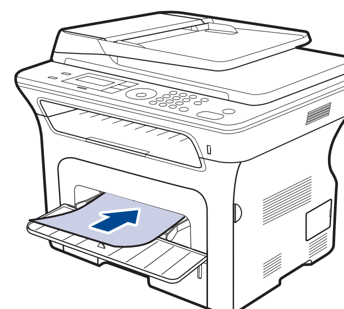
Mata utskriftsmedia manuellt

- Lägg bara i papper av en enda storlek vid ett och samma tillfälle i facket.
- Förhindra papperstrassel genom att inte fylla på papper så länge det ligger papper i facket. Det gäller även andra typer av utskriftsmedia.
- Utskriftsmedia ska läggas i med sidan du vill skriva ut på vänd uppåt och med den övre kanten längst inne i facket. Placera utskriftsmedia mitt i facket.
- Fyll bara på med angivna utskriftsmedia. Därigenom undviker du pappersstopp och problem med utskriftskvaliteten. (Se ”Välja utskriftsmedia” på sidan 29.)
- Platta till alla veck på vykort, kuvert och etiketter innan du lägger dem i facket.

1. Öppna den manuella kassetten.



2. Lägg papperet med den sida som utskriften ska hamna på uppåt.



Lägg sidan som ska skrivas ut vänd uppåt.

Kuvert	Förtryckt papper	OH-film
Hålslaget papper	**Kortpapper**	**Papper med brevhuvud**
Etikett		

3. När du skriver ut i ett program öppnar du utskriftsmenyn.
4. Öppna utskriftsegenskaper innan du skriver ut.
5. Tryck på fliken **Papper** och välj lämplig papperstyp.

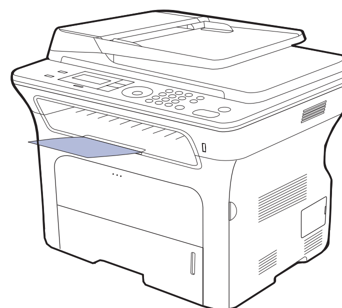
Om du vill använda etiketter anger du papperstypen som **Etiketter**.

6. Välj **Manuell matning** som papperskälla och tryck sedan på **OK**.
7. Påbörja utskriften i programmet.

- Om du skriver ut flera sidor lägger du i nästa ark efter att det första har skrivits ut. Upprepa detta steg för varje sida som ska skrivas ut.
- De inställningar du gör gäller bara medan du använder det aktuella programmet.

Justera utmatningsstödet

De utskrivna sidorna samlas i utmatningsfacket, och bunten jämnas till med utmatningsstödet. För att bunten ska jämnas till ordentligt måste du dra ut utmatningsstödet så att dess längd passar pappersformatet.



1 **Utmatningsstöd**

- Om utmatningsstödet är felaktigt justerat kan de utskrivna sidorna hamna i oordning eller ramla ned på golvet.
- Om du skriver ut många sidor kontinuerligt kan ytan på utmatningsfacket bli varm. Vidrör inte ytan och se till att inga barn befinner sig i närheten.

Stapla papper korrekt

Om du använder maskinen på en fuktig plats eller använder fuktiga utskriftsmedier p.g.a. hög luftfuktighet, kan utskrifterna i utmatningsfacket krusa sig och staplas felaktigt. I så fall kan du aktivera funktionen **Pappersavlägg.** som gör att utskrifter kan staplas korrekt. Om du använder den funktionen blir utskriftshastigheten lägre.

1. Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på vänster/högerpilen tills **Underhall** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Pappersavlägg.** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen för att välja **Pa** eller **Av** och tryck sedan på **OK**.
5. Tryck på **Stop/Clear** för att återgå till redoläget.

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

När du har lagt i papper i papperskassetten måste du ställa in papperets storlek och typ med knapparna på kontrollpanelen. Inställningarna gäller kopierings- och faxläge. Skriver du ut från datorn måste du ställa in pappersstorleken och papperstypen i det program du använder.

1. Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på vänster/högerpilen tills **Pappersinst.** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på **OK** när **Pappersformat** visas.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad papperskassett visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad pappersstorlek visas och tryck på **OK**.
6. Tryck på vänster/högerpilen tills **Pappertyp** visas och tryck på **OK**.
7. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad papperskassett visas och tryck på **OK**.
8. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad papperstyp visas och tryck på **OK**.
9. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

Kopiera

Detta kapitel innehållet detaljerade anvisningar om hur du kopierar dokument.

Kapitlet innehåller:

Välja papperskassett

När du har lagt i utskriftsmedia och tänker kopiera måste du välja papperskassett.

1. Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på vänster/högerpilen tills **Pappersinst.** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Papperskalla** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på **OK** när **Kassett kop.** visas.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad papperskassett visas och tryck på **OK**.
6. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

Kopiera

1. Tryck på **Copy**.

   Redo att kopiera visas högst upp på skärmen.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens ADM eller nedåt på skannerglaset.

   Information om att lägga i original finns på sidan 28.
3. Ange eventuellt antalet kopior med det numeriska tangentbordet.
4. Om du vill anpassa kopieringsinställningarna, till exempel kopians storlek, svärta eller originalets typ, ska du använda knapparna på kontrollpanelen. Se sidan 35.

   Vid behov kan du använda speciella kopieringsfunktioner, till exempel affischkopiering eller kopiera två eller fyra sidor på samma ark. Se sidan 36.
5. Tryck på **Start** för att starta kopieringen.

Du kan när som helst avbryta jobbet under kopieringen. Tryck på **Stop/Clear** så avbryts kopieringen.

Ändra inställningar för varje kopia

Maskinen har standardinställningar för kopiering så att du snabbt och enkelt kan göra en kopia, men om du vill ändra alternativ för varje kopia kan du använda funktionsknapparna för kopiering på kontrollpanelen.

Om du trycker på **Stop/Clear** medan du ställer in kopieringsalternativen, kommer alla alternativ som du hittills ställt in att tas bort och inställningarna återgår till standardvärdena. Annars återställs de automatiskt till standardinställningarna när maskinen har kopierat klart.

1. Tryck på **Copy**.
2. Tryck på **Menu** tills **Kopia – funk.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills inställningsalternativet du är ute efter visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills inställningen du är ute efter visas och tryck på **OK**.
5. Upprepa steg 3 till 4 vid behov.
6. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

När du ställer in kopieringsalternativ annulleras de ändrade inställningarna och standardinställningarna återställs om du trycker på **Stop/Clear**.

Svarta

Om du har ett original med svaga markeringar och mörka bilder kan du justera svärtan och göra en kopia som är lättare att läsa.

- **Ljus:** Fungerar bra för mörkt tryck.
- **Normal:** Fungerar bra med standardoriginal eller tryckta original.
- **Mork:** Fungerar bra för ljust tryck.

Originaltyp

Den ursprungliga tryckinställningen används för att förbättra kopians kvalitet genom att välja dokumenttyp för det aktuella kopieringsjobbet.

Varje gång du trycker på knappen blir följande lägen tillgängliga:

- **Text:** Används för original som i huvudsak innehåller text.
- **Text/Foto:** Används för original med både text och fotografier.
- **Foto:** Används när originalen är fotografier.

Förminskad eller förstorad kopia

Du kan förminska eller förstora en kopierad bild från 25 % till 400 % när du kopierar originaldokument från skannerglaset, eller från 25 % till 100 % från den automatiska dokumentmataren.

Välj mellan fördefinierade kopieringsstorlekar:

Tryck på vänster/högerpilen tills du fått önskad inställning och tryck på **OK**.

Förminska eller förstora kopian genom att ange skalan direkt:

1. Tryck på vänster/högerpilen tills **Anpassad** visas och tryck på **OK**.
2. Ange skalan och spara den genom att trycka på **OK**.

När du förminskar en kopia kan svarta linjer uppstå på kopians nederdel.

Ändra standardinställningar för kopiering

Kopieringsalternativen, bland annat svärta, originaltyp, kopieringsstorlek och antal kopior, kan ställas in på de värden du oftast använder. När du kopierar ett dokument används standardinställningarna om de inte har ändrats med motsvarande knappar på kontrollpanelen.

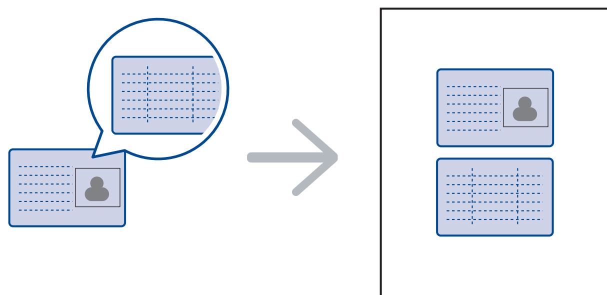
1. Tryck på **Copy**.
2. Tryck på **Menu** tills **Kopier.inst.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på **OK** när **Andra st.inst.** visas.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills inställningsalternativet du är ute efter visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills inställningen du är ute efter visas och tryck på **OK**.
6. Upprepa steg 4 till 5 vid behov.
7. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

När du ställer in kopieringsalternativ annulleras de ändrade inställningarna och standardinställningarna återställs om du trycker på **Stop/Clear**.

ID-kortskopiering

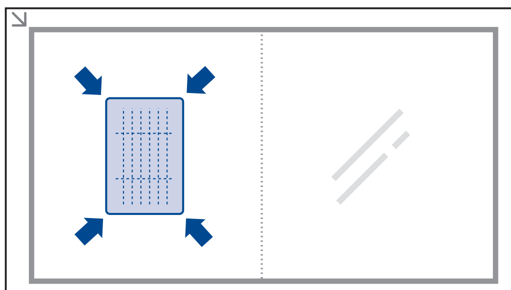
Maskinen kan skriva ut 2-sidiga original på ett ark med storleken A4, Letter, Legal, Folio, Oficio, Executive, B5, A5 eller A6.

När du kopierar med den här funktionen skriver maskinen ut en sida av originalet på arkets övre halva och den andra sidan på den nedre utan att minska storleken på originalet. Den här funktionen är praktisk när du ska kopiera små objekt, exempelvis ett visitkort.

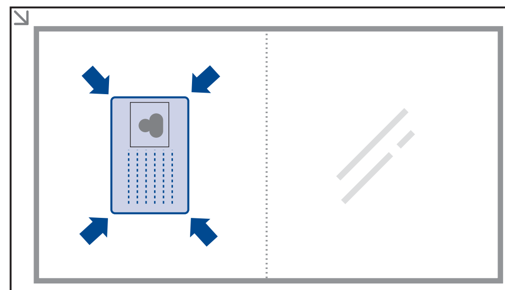


Den här funktionen är endast tillgänglig om du placerar original på skannerglaset. Ta bort papperet i den automatiska dokumentmmataren.

1. Tryck på **ID Copy**.
2. Lägg originalet med framsidan nedåt på skannerglaset vid pilarna som på bilden, och stäng skannerlocket.



3. **Placera framsida & tryck [Start]** visas på skärmen.
4. Tryck på **Start**.
   Maskinen börjar skanna framsidan och visar **Placera baksida & tryck [Start]**.
5. Vänd på originalet och lägg det på skannerglaset vid pilarna som på bilden. Stäng sedan skannerlocket.



Om du trycker på **Stop/Clear** eller om inga knappar trycks ner inom ungefär 30 sekunder avbryter maskinen kopieringsjobbet och återgår till redoläge.

6. Tryck på **Start** för att starta kopieringen.

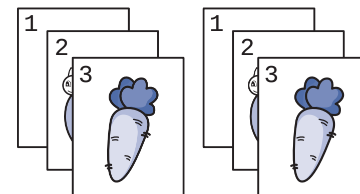
Om originalet är större än det utskrivbara området kanske vissa delar inte skrivs ut.
Om du trycker på **Stop/Clear** eller om inga knappar trycks ner inom ungefär 30 sekunder avbryter maskinen kopieringsjobbet och återgår till redoläge.

Använda specialkopieringsfunktioner

Du kan använda följande specialkopieringsfunktioner:

Sortering

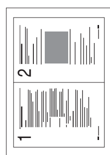
Du kan ställa in maskinen så att kopiorna sorteras. Om du exempelvis gör två kopior av ett tresidigt original skrivs först ett komplett tresidigt dokument ut följt av ännu ett.

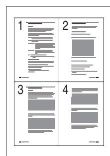


1. Tryck på **Copy**.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens ADM eller nedåt på skannerglaset.
   Information om att lägga i original finns på sidan 28.
3. Ange antalet kopior med det numeriska tangentbordet.
4. Tryck på **Menu** tills **Kopier.inst.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
5. Tryck på **OK** när **Andra st.inst.** visas.
6. Tryck på vänster/högerpilen tills **Sortera kopior** visas och tryck på **OK**.
7. Tryck på vänster/högerpilen för att välja **Pa**.
8. Tryck på **Start** för att starta kopieringen.
   Ett komplett dokument skrivs ut följt av ytterligare ett.

2-upp- eller 4-uppkopiering

Maskinen kan skriva ut två eller fyra original på samma papper i förminskat format.





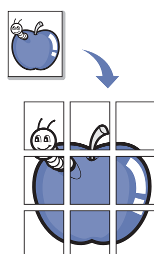
1. Tryck på Copy.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens ADM eller nedåt på skannerglaset.
   Information om att lägga i original finns på sidan 28.
3. Tryck på **Menu** tills **Kopia – funk.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **Layout** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills **2-upp** eller **4-upp** visas. Tryck sedan på **OK**.
6. Tryck på **Start** för att starta kopieringen.

Det går inte att ändra kopians storlek genom att använda knappen **Formin./Forst.** som används för att kopiera två eller fyra sidor på samma papper.

Affischkopiering

Maskinen kan skriva ut en bild på 9 ark papper (3 x 3). Du kan klistra ihop de utskrivna arken och tillverka en affisch.

Den här funktionen är endast tillgänglig om du placerar original på skannerglaset. Ta bort papperet i den automatiska dokumentmataren.



1. Tryck på Copy.
2. Lägg ett original med framsidan nedåt på skannerglaset.
   Information om att lägga i original finns på sidan 28.
3. Tryck på **Menu** tills **Kopia – funk.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **Layout** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills **Affischkopia** visas och tryck på **OK**.
6. Tryck på **Start** för att starta kopieringen.

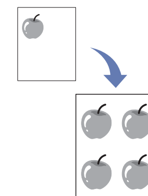
Originalet delas upp i 9 delar. Varje del skannas och skrivs ut en del åt gången i följande ordning:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

Klonkopiering

Maskinen kan skriva ut flera kopior av originaldokumentet på en sida. Antalet bilder bestäms automatiskt beroende på originalets och papperets storlek.

Den här funktionen är endast tillgänglig om du placerar original på skannerglaset. Ta bort papperet i den automatiska dokumentmataren.



1. Tryck på Copy.
2. Lägg ett original med framsidan nedåt på skannerglaset.
   Information om att lägga i original finns på sidan 28.
3. Tryck på **Menu** tills **Kopia – funk.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **Layout** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills **Klona kopia** visas och tryck på **OK**.
6. Tryck på **Start** för att starta kopieringen.

Du kan inte justera kopiestorleken med hjälp av knappen **Formin./Forst.** när du gör en klonkopia.

Justera bakgrundsbilder

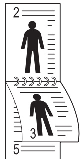
Maskinen kan skriva ut en bild utan bakgrund. Den här kopieringsfunktionen tar bort bakgrundsfärgen och kan vara praktisk om du kopierar ett original med bakgrundsfärg, till exempel en tidning eller katalog.

1. Tryck på Copy.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens ADM eller nedåt på skannerglaset.
   Information om att lägga i original finns på sidan 28.
3. Tryck på **Menu** tills **Kopia – funk.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **Just. bakgrund** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills det bindningsalternativ du vill ha visas.
   - **Av:** Använder inte den här funktionen.
   - **Auto:** Optimerar bakgrunden.
   - **Förbättr.nivå 1 – 2:** Ju högre värdet är, desto mer intensiv blir bakgrunden.
   - **Radera nivå 1 – 4:** Ju högre värde, desto ljusare blir bakgrunden.
6. Tryck på **Start** för att starta kopieringen.
7. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

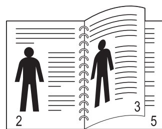
Skriva ut på båda sidor av papper

Du kan ange att utskriften ska göras på båda sidorna av papperet.

1. Tryck på **Copy**.
2. Tryck på **Menu** tills **Kopier.inst.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Duplex** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills det bindningsalternativ du vill ha visas.
    - **Av:** Kopierar i normalt läge.
    - **Kortsida:** Kopierar sidor att läsas som att bläddra i ett anteckningsblock.



    - **Langsida:** Kopierar sidor att läsas som en bok.



5. Spara valet genom att trycka på **OK**.

Ange tidsgräns för kopieringen

Du kan ställa in den tid som maskinen ska vänta innan den återställer standardinställningarna om du inte börjar kopiera efter att du ändrat inställningarna på kontrollpanelen.

1. Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på **OK** när **Maskininst.** visas.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Timeout** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills inställningen du är ute efter visas. Om du väljer **Av** innebär det att maskinen inte återställer standardinställningarna förrän du trycker på **Start** för att börja kopiera eller avbryter genom att trycka på **Stop/Clear**.
5. Spara valet genom att trycka på **OK**.
6. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

Skanning

Genom att skanna med maskinen kan du omvandla bilder och text till digitala filer som du kan lagra på datorn.

Kapitlet innehåller:

Den maximala upplösningen beror på olika faktorer, t ex datorns hastighet, tillgängligt hårddiskutrymme, minne, bildstorleken och bitdjupinställningar. Beroende på vilket system du har och vad du skannar kan det alltså vara omöjligt att skanna i vissa upplösningar, särskilt om du använder utökad upplösning.

Skanningens grunder

Du kan skanna originialen med maskinen via en USB-kabel eller via nätverket.

- **Samsung Hanterare för skanning:** Du går helt enkelt till maskinen med originaldokumenten och skannar dem från kontrollpanelen. Därefter lagras inskannade data i mappen **Mina dokument** i de anslutna datorerna. När installationen har slutförts har **Samsung Hanterare för skanning** redan installerats på datorn. Funktionen går att använda via den lokala anslutningen eller nätverksanslutningen. Se nästa avsnitt.
- **TWAIN:** TWAIN är ett av de förinställda bildprogrammen. När du skannar en bild startas det valda programmet där du kan styra skanningsprocessen. Se Om programvara. Funktionen går att använda via den lokala anslutningen eller nätverksanslutningen. Se *Om programvara*.
- **Samsung SmarThru Office:** Programvara som medföljer maskinen. Använd programmet när du skannar bilder eller dokument. Programmet går att använda via den lokala anslutningen eller nätverksanslutningen. Se *Om programvara*.
- **WIA:** WIA är en förkortning av Windows Images Acquisition. Om du vill använda den här funktionen måste datorn och maskinen vara anslutna direkt med en USB-kabel. Se *Om programvara*.

Skanna från kontrollpanelen

Med maskinen kan du skanna från kontrollpanelen och på ett enkelt sätt skicka de inskannade dokumenten till mappen **Mina dokument** i anslutna datorer. Om du vill använda den här funktionen måste maskinen och datorn vara anslutna med en USB-kabel eller via ett nätverk.
Med hjälp av programmet **Samsung Hanterare för skanning** går det att öppna inskannade dokument med ett program som har angetts tidigare. Exempelvis går det att lägga till Microsoft Paint, E-postprogram, SmarThru Office eller OCR-program i programmet. Se ”Ange skanningsinformation i Samsung Scan Manager” på sidan 40.

Inskannade bilder kan sparas som BMP-, JPEG-, TIFF- eller PDF-filer.

Skanna till program

1. Kontrollera att maskinen och datorn är påslagna och anslutna på rätt sätt till varandra.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens ADM eller nedåt på skannerglaset.
   Information om att lägga i original finns på sidan 28.
3. Tryck på **Scan**.
   Redo att skanna visas högst upp på skärmen.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **Skanna till PC** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills inställningen du är ute efter visas och tryck på **OK**.
6. Beroende på portanslutningen visas olika meddelanden. Kontrollera följande meddelanden och gå vidare till nästa steg.
   - **Skanningsdest.:** Ansluten med USB. Gå till steg 7.
   - **ID:** Ansluten via nätverk och användaren är registrerad. Gå till steg 6.
   - **◀ Lokal dator ▶:** Välj att skanna via USB eller nätverk. Om skrivaren är ansluten via USB går du till steg 5. Om den är ansluten via nätverket går du till steg 6.
   - **Ej tillgangligt:** Varken ansluten med USB eller via nätverket. Kontrollera portanslutningen.
7. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad port visas på displayen.
8. Ange användarens registrerade ID och PIN-kod och klicka på **OK**.

   - ID är detsamma som registrerat ID för **Samsung Hanterare för skanning**.
   - PIN-koden är den fyrsiffriga koden som har registrerats för **Samsung Hanterare för skanning**.

9. Från **Skanningsdest.** trycker du på vänster/högerpilen tills önskat program visas. Tryck sedan på **OK**.
   Standardinställningen är **Mina dokument**.

   Om du vill lägga till eller ta bort mappen där den inskannade filen har sparats lägger du till eller tar bort programmet i **Samsung Hanterare för skanning** > **Ställ in knappen Skanna**.

10. Om du vill skanna med standardinställningarna trycker du på **Start**. Tryck på vänster- eller högerknappen tills önskad inställning visas. Tryck sedan på **OK**.
11. Skanningen startar.

   - Den skannade bilden sparas i mappen **Mina dokument** > **Mina bilder** > **Samsung** på datorn.
   - Med TWAIN-drivrutinen kan du snabbt skanna i programmet **Samsung Hanterare för skanning**.
   - Du kan även skanna genom att trycka på **Start** > **Kontrollpanelen** > **Samsung Hanterare för skanning** > **Snabbskanning** i Windows.

Ange skanningsinformation i Samsung Scan Manager

Du kan få information om **Samsung Hanterare för skanning** och om den installerade skanningsdrivrutinen. I **Samsung Hanterare för skanning** kan du även ändra skanningsinställningar och lägga till och ta bort mapparna där de inskannade dokumenten har sparats.



Scan Manager kan endast användas i Windows och Mac OS. Om du använder Mac OS läser du *Om programvara*.

1. Tryck på **Start** > **Kontrollpanelen** > **Samsung Hanterare för skanning**.

   Samsung Hanterare för skanning-administrationsprogrammet visas.

   Du kan öppna **Samsung Hanterare för skanning** genom att klicka på ikonen för **Smart Panel** i aktivitetsfältet.

2. Ange lämplig maskin i **Samsung Hanterare för skanning**.
3. Tryck på **Skanningsegenskaper**.
4. **Ställ in knappen Skanna** låter dig ändra platsen där filer sparas samt skanninsinställningar. Du kan även lägga till och ta bort program och formatera filer.

   Du kan ändra skanningsmaskin med hjälp av **Byt port** (Lokal eller Nätverk).
5. Tryck på **Ok** när inställningen har utförts.

Grundläggande om utskrift

I det här kapitlet beskrivs vanliga utskriftsuppgifter.

Kapitlet innehåller:

Skriva ut ett dokument

Du kan skriva ut från olika Windows-, Macintosh- eller Linux-program. Steg för att skriva ut kan variera beroende på vilket program du använder.
Mer information om utskrifter finns i *Om programvara*.

Avbryta en utskrift

Om jobbet väntar i en kö eller buffert, t.ex. skrivargruppen i Windows, raderar du det på följande sätt:

1. Klicka på **Start**-menyn i Windows.
2. I Windows 2000 väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare**.
   I Windows XP/2003 väljer du **Skrivare och fax**.
   I Windows Vista väljer du **Kontrollpanelen** > **Maskinvara och ljud** > **Skrivare**.
3. Dubbelklicka på Samsung SCX-4x25 Series.
4. På menyn **Dokument** väljer du **Avbryt**.



Du kan även öppna det här fönstret genom att dubbelklicka på skrivarikonen i det nedre högra hörnet på skrivbordet.

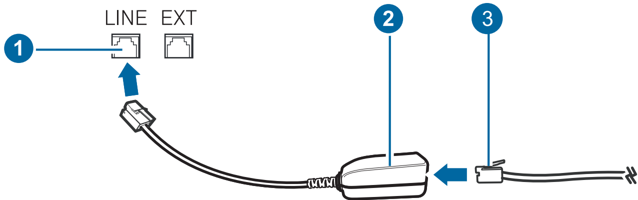
Du kan också avbryta det aktuella jobbet genom att trycka på **Stop/Clear** på kontrollpanelen.

Faxa

I det här kapitlet finns anvisningar om hur du använder din maskin som fax.

Kapitlet innehåller:

Vi rekommenderar att du använder traditionella analoga telefontjänster (PTN - det publika telefonnätet) när du ansluter telefonlinjer för att använda fax. Om du använder andra Internettjänster (DSL, ISDN, VoIP) kan du förbättra anslutningskvaliteten genom att använda mikrofiltret. Mikrofiltret eliminerar onödigt brus och förbättrar anslutnings- eller Internetkvaliteten. Eftersom DSL-mikrofiltret inte levereras med maskinen måste du kontakta din Internetleverantör för mer informatio nom hur du använder DSL-mikrofiltret.



1	**Linjeport**
2	**Mikrofilter**
3	**DSL-modem / Telefonlinje**

Skicka ett fax

Ställa in sidhuvud för fax

I vissa länder krävs enligt lag att faxnumret visas på alla skickade fax. Maskinens ID, som innehåller ditt telefonnummer och namn eller företagsnamn, skrivs ut överst på varje sida som skickas från maskinen.

1. Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på **OK** när **Maskininst.** visas.
3. Tryck på **OK** när **Maskin-ID** visas.
4. Ange ditt namn eller företagsnamn med hjälp av det numeriska tangentbordet. Du kan mata in bokstäver och siffror med hjälp av siffertangenterna, inklusive specialtecken genom att trycka på knappen **0**. Information om hur du anger alfanumeriska tecken finns på sidan 26.
5. Spara genom att trycka på **OK**.
6. Tryck på vänster/högerpilen tills **Maskinens faxnr.** visas och tryck på **OK**.
7. Ange faxnummer med hjälp av sifferknapparna och tryck på **OK**.
8. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

Justera dokumentinställningar

Innan du faxar ska du ändra inställningar efter hur originalet ser ut så att du får bästa möjliga kvalitet.

Upplösning

Standarddokumentinställningarna ger goda resultat när du använder vanliga textoriginal. Om du skickar fax med dålig kvalitet eller med fotografier kan du justera upplösningen och få fina fax.

1. Tryck på **Fax**.
2. Tryck på **Menu** tills **Faxfunktion** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Upplosning** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills inställningen du är ute efter visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

Rekommenderade upplösningar för olika typer av originaldokument beskrivs i tabellen nedan:

LÄGE	REKOMMENDERAS FÖR:
Standard	Original med tecken i normal storlek.
Fin	Original som innehåller små tecken eller tunna linjer eller original som har skrivits ut på en matrisskrivare.
Superfin	Original som innehåller extremt fina detaljer. Superfint läge aktiveras endast om maskinen som du kommunicerar med stödjer upplösningen. • Vid minnessändning är läget **Superfin** inte tillgängligt. Upplösningen ändras automatiskt till **Fin**. • När maskinen är inställd på upplösningen **Superfin** och den mottagande faxen inte stödjer upplösningen **Superfin** överför maskinen med den högsta upplösningen som mottagaren stödjer.
Fotofax	Original med gråskuggor eller fotografier.

Upplösningen används med det aktuella faxjobbet. Information om hur du ändrar standardinställningarna finns på sidan 48.

Svarta

Du kan välja standardkontrastläge om du vill faxa ljusare eller mörkare original.

1. Tryck på **Fax**.
2. Tryck på **Menu** tills **Faxfunktion** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Svarta** visas och tryck på **OK**.

4. Tryck på vänster/högerpilen tills inställningen du är ute efter visas och tryck på **OK**.
   - **Ljus:** Fungerar bra för mörkt tryck.
   - **Normal:** Fungerar bra med standardoriginal eller tryckta original.
   - **Mork:** Fungerar bra för ljust tryck.
5. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

Inställningen används för det aktuella faxet. Information om hur du ändrar standardinställningen finns på sidan 48.

Skicka ett fax automatiskt

1. Tryck på **Fax**.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens ADM eller nedåt på skannerglaset.
   Information om att lägga i original finns på sidan 28.
   Redo att faxa visas högst upp på skärmen.
3. Justera upplösning och svärta efter behov.
4. Ange den mottagande maskinens nummer.
   Du kan använda snabbknappar, snabbvalsnummer eller gruppuppringningsnummer. Information om att lagra och söka efter ett nummer finns på sidan 48.
5. Tryck på **Start**.
6. Om ett original placeras på skannerglaset kan du lägga till en sida genom att välja **Ja**. Lägg i ett nytt original och tryck på **OK**.
7. När du är klar väljer du **Nej** när texten **En sida till?** visas.
   När numret har ringts upp skickar maskinen faxet när den mottagande faxen svarar.

Om du vill avbryta ett jobb kan du när som helst trycka på **Stop/Clear** medan faxet skickas.

Skicka ett fax manuellt

1. Tryck på **Fax**.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens ADM eller nedåt på skannerglaset.
   Information om att lägga i original finns på sidan 28.
3. Justera upplösning och svärta efter behov. Se sidan 42.
4. Tryck på **On Hook Dial**. Du hör kopplingstonen.
5. Ange den mottagande maskinens nummer.
   Du kan använda snabbknappar, snabbvalsnummer eller gruppuppringningsnummer. Information om att lagra och söka efter ett nummer finns på sidan 48.
6. När du hör en faxsignal från mottagarens faxmaskin trycker du på knappen **Start**.

Om du vill avbryta ett jobb kan du när som helst trycka på **Stop/Clear** medan faxet skickas.

Bekräfta en överföring

När sista sidan av originalet har skickats piper maskinen och återgår till redoläge.

Om någonting går fel vid sändningen av faxmeddelandet visas ett felmeddelande på displayen. En lista med felmeddelanden och vad de betyder finns på sidan 60. Om du får ett felmeddelande trycker du på **Stop/Clear** för att ta bort meddelandet och försöker skicka faxet igen.

Du kan ställa in maskinen så att den automatiskt skriver ut en bekräftelse varje gång du skickat ett fax. Mer information finns på sidan 47.

Automatisk återuppringning

Om det nummer som du har ringt är upptaget, eller du inte får något svar när du skickar ett fax, ringer maskinen automatiskt upp igen var tredje minut upp till sju gånger enligt fabriksinställningarna.

När displayen visar **Forsoka igen?** trycker du på **OK** för att slå numret på nytt utan att vänta. Du kan stänga av den automatiska återuppringningen genom att trycka på **Stop/Clear**.

Ändra tidsintervall mellan återuppringningarna och antalet försök. Se sidan 47.

Återuppringning av det senaste numret

Så här ringer du upp det senast slagna numret:

1. Tryck på **Redial/Pause**.
2. När originalet är i ADM skickar maskinen faxet automatiskt.
   Om ett original placeras på skannerglaset kan du lägga till en sida genom att välja **Ja**. Lägg i ett nytt original och tryck på **OK**. När du är klar väljer du **Nej** när texten **En sida till?** visas.

Ta emot ett fax

Välja papperskassett

När du har lagt i utskriftsmedia för faxutskrift måste du välja vilken papperskassett du vill använda för faxmottagning.

1. Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på vänster/högerpilen tills **Pappersinst.** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Papperskalla** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **Kassett fax** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad papperskassett visas och tryck på **OK**.
6. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

Ändra mottagningsläge

1. Tryck på **Fax**.
2. Tryck på **Menu** tills **Fax-installn.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Mottagning** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på **OK** när **Mottagn.lage** visas.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills önskat faxmottagningsläge visas.
   - I läget **Fax** svarar faxen på inkommande faxsamtal och växlar omedelbart till faxmottagningsläget.
   - I läget **Tel** kan du ta emot ett fax genom att trycka på **On Hook Dial** och sedan på **Start**. Du kan också ta upp luren på anknytningstelefonen och sedan ange fjärrmottagningskoden. Se sidan 44.
   - I läget **Svar/Fax** kan en telefonsvarare som har anslutits till maskinen besvara ett inkommande samtal och den som ringer upp kan lämna ett meddelande. Om faxen känner av en faxtom på linjen växlar maskinen automatiskt till **Fax**-läget för att ta emot fax. Se sidan 44.
   - I läget **DRPD** kan du ta emot samtal med hjälp av DRPD-funktionen (Distinctive Ring Pattern Detection). Distinkt ringsignal är en teletjänst som gör det möjligt att svara på flera olika nummer med endast en telefonlinje. Mer information finns på sidan 44.
6. Spara valet genom att trycka på **OK**.

7. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.



- Om minnet är fullt kan skrivaren inte längre ta emot några inkommande fax. Se till att det finns tillgängligt minne genom att ta bort data som lagras i minnet.
- Om du vill använda **Svar/Fax**-läget ansluter du telefonsvararen till EXT-uttaget på maskinens baksida.
- Om du inte vill att andra personer ska se dina mottagna dokument kan du använda säkert mottagningsläge. I detta läge lagras alla mottagna fax i internminnet. Mer information finns på sidan 44.

Ta emot automatiskt i Fax-läge

Din maskin är förinställd i läget **Fax** från fabriken. När du tar emot ett fax svarar maskinen efter ett angivet antal ringtoner och tar sedan automatiskt emot faxet.

Om du vill ändra antalet ringsignaler ska du läsa sidan 47.

Ta emot manuellt i Tel-läge

Du kan ta emot ett faxsamtal genom att trycka på **On Hook Dial** och sedan på **Start** när du hör faxtonen från fjärrmaskinen.

Maskinen börjar ta emot faxet och återgår till redoläget när mottagningen är klar.

Ta emot manuellt med en anknytningstelefon

Den här funktionen fungerar bäst om du använder en anknytningstelefon som är ansluten till EXT-kontakten på maskinens baksida. Du kan ta emot ett fax från någon som du pratar med på anknytningstelefonen utan att gå till faxmaskinen.

Om du tar emot ett samtal med anknytningstelefonen och hör faxtoner trycker du på knapparna ***9*** på telefonen. Maskinen tar emot faxet.

Tryck inte sekvensen för snabbt! Om du fortfarande hör en faxton från den sändande maskinen kan du försöka att trycka ***9*** en gång till.

9 är den fabriksinställda fjärrmottagningskoden. Den första och sista asterisken går inte att ändra, men du kan ändra siffran i mitten. Information om att ändra koden finns på sidan 47.

Ta emot automatiskt i Svar/Fax-läge

Om du vill använda det här läget ansluter du telefonsvararen till EXT-uttaget på maskinens baksida.

Om den uppringande personen lämnar ett meddelande sparar telefonsvararen detta som vanligt. Om din maskin upptäcker en faxton börjar den automatiskt ta emot faxet.



- Om du har ställt in maskinen i **Svar/Fax**-läge och telefonsvararen är avstängd eller ingen telefonsvarare är ansluten till EXT-kontakten övergår maskinen automatiskt till **Fax**-läge efter ett givet antal signaler.
- Om telefonsvararen medger val för antal ringsignaler, ska den sättas till 1 signal.
- Om **Tel**-läget är aktiverat (manuell mottagning) när telefonsvararen är ansluten till maskinen måste du stänga av den. Annars bryter det utgående meddelandet från telefonsvararen samtalet.

Ta emot fax i DRPD-läge

Distinkt ringsignal är en teletjänst som gör det möjligt att svara på flera olika nummer med endast en telefonlinje. Det speciella nummer som någon använder för att ringa till dig identifieras av olika ringsignaler, som består av olika kombinationer av långa och korta ljud. Funktionen används ofta av telefonsvarare för många olika klienter för att veta vilket nummer någon ringer till så att rätt nummer besvaras.

Med funktionen DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection) kan faxmaskinen lära sig det ringsignalmönster som du anger att faxen ska ta. Om du inte ändrar det besvaras ringsignalen som ett faxsamtal och alla övriga ringsignaler vidarebefordras till anknytningstelefonen eller telefonsvararen som är ansluten till EXT-uttaget. Du kan enkelt stänga av eller ändra DRPD-funktionen när som helst.

Innan du använder DRPD-alternativet måste telebolaget aktivera tjänsten distinkt ringsignal. När du vill ställa in DRPD behöver du ringa från ett annat nummer eller be någon ringa upp faxnumret utifrån.

Så här ställer du in **DRPD**-läget:

1. Tryck på **Fax**.
2. Tryck på **Menu** tills **Fax-installn.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Mottagning** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **DRPD-lage** visas och tryck på **OK**. **Ring for vanta** visas på skärmen.
5. Ring upp ditt faxnummer från en annan telefon. Du behöver inte ringa från en fax.
6. När maskinen börjar ringa ska du inte svara. Maskinen behöver flera ringsignaler för att lära sig mönstret.
   När maskinen har slutfört inlärningen står det **Avslutad DRPD-installning** i displayen. Om DRPD-inställningen misslyckas visas **Fel DRPD-ringsingnal**. Tryck på **OK** när **DRPD-lage** visas och börja om från steg 4.
7. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.



- DRPD-funktionen måste ställas in igen om du ändrar faxnumret eller ansluter faxen till en annan telefonlinje.
- När DRPD-funktionen har ställts in, ringer du upp ditt faxnummer igen för att verifiera att faxen verkligen svarar med en faxton. Ring sedan till ett annat nummer som har kopplats till samma linje och kontrollera att samtalet vidarebefordras till anknytningstelefonen eller telefonsvararen som är ansluten till EXT-uttaget.

Ta emot i säkert mottagningsläge

Du kan behöva skydda dina mottagna fax så att inte obehöriga kommer åt dem. Du kan aktivera säkert mottagningsläge så att faxen inte skrivs ut när maskinen är obevakad. I säkert mottagningsläge sparas alla inkommande fax i minnet. När läget stängs av skrivs alla lagrade fax ut.

Aktivera säkert mottagningsläge

1. Tryck på **Fax**.
2. Tryck på **Menu** och sedan på **OK** när **Faxfunktion** visas på den nedersta raden på displayen.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Saker mottagn.** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **Pa** visas och tryck på **OK**.

5. Ange ett fyrsiffrigt lösenord som du vill använda och tryck på **OK**.



Du kan aktivera säkert mottagningsläge utan att ställa in ett lösenord men inte skydda dina fax.

6. Bekräfta lösenordet genom att mata in det igen och tryck på **OK**.
7. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

När ett fax tas emot i säkert mottagningsläge lagras det i maskinens minne och **Saker mottagn.** visas för att meddela att ett fax har tagits emot.

Skriva ut mottagna fax

1. Gå till **Saker mottagn.**-menyn genom att följa steg 1 till 3 i avsnittet Aktivera säkert mottagningsläge.
2. Tryck på vänster/högerpilen tills **Skriv ut** visas och tryck på **OK**.
3. Ange det fyrsiffriga lösenordet och tryck på **OK**.
   Maskinen skriver ut alla fax som är lagrade i minnet.

Avaktivera säkert mottagningsläge

1. Gå till **Saker mottagn.**-menyn genom att följa steg 1 till 3 i avsnittet Aktivera säkert mottagningsläge.
2. Tryck på vänster/högerpilen tills **Av** visas och tryck på **OK**.
3. Ange det fyrsiffriga lösenordet och tryck på **OK**.
   Läget stängs av och maskinen skriver ut alla fax som är lagrade i minnet.
4. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

Ta emot fax i minnet

Eftersom din maskin kan utföra flera uppgifter samtidigt kan den ta emot fax medan du kopierar eller skriver ut. Om maskinen tar emot ett fax medan du kopierar eller skriver ut lagrar den inkommande fax i minnet. Så snart du är klar med kopieringen eller utskriften skriver maskinen ut faxet automatiskt.

Dessutom tar maskinen emot fax och lagrar dem i minnet om det inte finns papperet eller tonern är slut.

Faxa på annat sätt

Skicka ett fax till flera platser

Du kan använda funktionen multipel faxsändning om du vill skicka ett fax till flera platser. Original lagras automatiskt i minnet och skickas till en fjärrstation. Efter överföringen tas originalen automatiskt bort från minnet. Det går inte att skicka ett färgfax med den här funktionen.

1. Tryck på **Fax**.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens ADM eller nedåt på skannerglaset.
   Information om att lägga i original finns på sidan 28.
3. Justera upplösning och svärta efter behov. Se sidan 42.
4. Tryck på **Menu** tills **Faxfunktion** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills **Skicka t. fler** visas och tryck på **OK**.
6. Ange numret till den första mottagande faxmaskinen och tryck på **OK**.
   Du kan använda snabbknappar eller snabbvalsnummer. Du kan ange ett gruppuppringningsnummer genom att använda knappen **Address Book**. Se sidan 48.
7. Ange det andra faxnumret och tryck på **OK**.
   På displayen uppmanas du att ange ytterligare ett faxnummer dit du vill skicka dokumentet.
8. Om du vill ange flera faxnummer trycker du på **OK** när **Ja** visas och upprepa steg 6 och 7. Du kan lägga till upp till 10 mottagare.



När du har angett ett gruppnummer kan du inte ange några fler.

9. När du är klar med att ange faxnummer trycker du på vänster/högerpilen för att välja **Nej** vid ledtexten **Annat nummer?** och sedan på **OK**.
   Originalet skannas till minnet före överföringen. På displayen visas minnets kapacitet och det antal sidor som är lagrade i minnet.
10. Om ett original placeras på skannerglaset kan du lägga till ytterligare sidor genom att välja **Ja**. Lägg i ett nytt original och tryck på **OK**.
    När du är klar väljer du **Nej** när texten **En sida till?** visas.
    Maskinen börjar att skicka faxet till de nummer som du har angivit i den ordning som du angav dem.

Skicka ett fördröjt fax

Du kan ställa in att maskinen skickar ett faxmeddelande vid ett senare tillfälle när du inte är närvarande. Det går inte att skicka ett färgfax med den här funktionen.

1. Tryck på **Fax**.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens ADM eller nedåt på skannerglaset.
   Information om att lägga i original finns på sidan 28.
3. Justera upplösning och svärta efter behov. Se sidan 42.
4. Tryck på **Menu** tills **Faxfunktion** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills **Fordroj skicka** visas och tryck på **OK**.
6. Mata in den mottagande faxens nummer på knappsatsen.
   Du kan använda snabbknappar eller snabbvalsnummer. Du kan ange ett gruppuppringningsnummer genom att använda knappen **Address Book**. Mer information hittar du på sidan 48.
7. Tryck på **OK** för att bekräfta numret. På displayen uppmanas du att ange ytterligare ett faxnummer dit du vill skicka dokumentet.
8. Om du vill ange flera faxnummer trycker du på **OK** när **Ja** visas och upprepar steg 6 och 7. Du kan lägga till upp till 10 mottagare.

   När du har angett ett gruppnummer kan du inte ange några fler.

9. När du är klar med att ange faxnummer trycker du på vänster/högerpilen för att välja **Nej** vid ledtexten **Annat nummer?** och sedan på **OK**.
10. Ange önskat jobbnamn och tryck på **OK**.
    Information om hur du anger alfanumeriska tecken finns på sidan 26.
    Om du inte vill ange ett namn hoppar du över detta steg.
11. Ange tiden med sifferknapparna och tryck på **OK** eller **Start**.

    Om du anger en tidpunkt före den aktuella skickas faxet dagen därpå.

    Originalet skannas till minnet före överföringen. På displayen visas minnets kapacitet och det antal sidor som är lagrade i minnet.
12. Om ett original placeras på skannerglaset kan du lägga till en sida genom att välja **Ja**. Lägg i ett nytt original och tryck på **OK**.
    När du är klar väljer du **Nej** när texten **En sida till?** visas.
    Maskinen återvänder till redoläget. Displayen visar att du är i redoläget och att du ställt in en fördröjd faxsändning.

Lägga till sidor till ett fördröjt fax

Du kan lägga till sidor till fördröjda överföringar som redan har reserverats i maskinens minne.

1. Lägg i originalen som ska läggas till och justera dokumentinställningarna.
2. Tryck på **Menu** tills **Faxfunktion** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på **OK** när **Lagg till sida** visas.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills faxjobbet du är ute efter visas och tryck på **OK**.
   Maskinen skannar originalet till minnet och visar det totala antalet sidor och antalet sidor som har lagts till.

Annullera ett fördröjt fax

1. Tryck på **Menu** tills **Faxfunktion** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på vänster/högerpilen tills **Avbryt jobb** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills faxjobbet du är ute efter visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på **OK** när **Ja** visas.
   Det valda faxet tas bort från minnet.

Skicka ett prioriterat fax

Med funktionen prioritera fax kan ett högprioriterat fax skickas före reserverade åtgärder. Originalet skannas till minnet och överförs omedelbart när den aktuella åtgärden är slutförd. Dessutom avbryter prioriterade fax åtgärden Multipel sändning mellan stationer (det vill säga när överföringen till fax A avslutas och innan överföringen till fax B börjar) eller mellan återuppringningsförsök.

1. Tryck på **Fax**.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens ADM eller nedåt på skannerglaset.
   Information om att lägga i original finns på sidan 28.
3. Justera upplösning och svärta efter behov. Se sidan 42.
4. Tryck på **Menu** tills **Faxfunktion** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills **Prio. skicka** visas och tryck på **OK**.
6. Ange den mottagande maskinens nummer.
   Du kan använda snabbknappar, snabbvalsnummer eller gruppuppringningsnummer. Se sidan 48.
7. Tryck på **OK** för att bekräfta numret.
8. Ange önskat jobbnamn och tryck på **OK**.
   Originalet skannas till minnet före överföringen. På displayen visas minnets kapacitet och det antal sidor som är lagrade i minnet.
9. Om ett original placeras på skannerglaset kan du lägga till en sida genom att välja **Ja**. Lägg i ett nytt original och tryck på **OK**.
   När du är klar väljer du **Nej** när texten **En sida till?** visas.
   Maskinen visar numret som rings upp och skickar faxet.

Vidarebefordra fax

Du kan vidarebefordra inkommande eller utgående fax till ett annat faxnummer eller en e-postadress.

Vidarebefordra skickade fax till en annan fax

Du kan ställa in faxmaskinen så att den skickar kopior av alla utgående fax till en särskild fax utöver dem som du har angett.

1. Tryck på **Fax**.
2. Tryck på **Menu** tills **Faxfunktion** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **V.bef. skickat** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen för att välja **Pa** och tryck sedan på **OK**.
5. Ange numret på faxmaskinen som faxen ska skickas till och tryck på **OK**.
6. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.
   Hädanefter vidarebefordras skickade fax till den angivna faxmaskinen.

Vidarebefordra mottagna fax till en annan fax

Du kan ställa in maskinen så att den vidarebefordrar inkommande fax till ett annat faxnummer under en viss tidsperiod. När ett fax tas emot av din maskin lagras det i minnet. Sedan ringer faxen upp det nummer du angivit och skickar faxet.

1. Tryck på **Fax**.
2. Tryck på **Menu** tills **Faxfunktion** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Ta emot v.bef.** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **Vidarebefodra** visas och tryck på **OK**.
   Om du vill ställa in maskinen så att den skriver ut ett fax när det har vidarebefordrats väljer du **V.bef.&Skriv ut**.
5. Ange numret på faxmaskinen som faxen ska skickas till och tryck på **OK**.
6. Ange starttiden och tryck på **OK**.
7. Ange sluttiden och tryck på **OK**.
8. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.
   Hädanefter vidarebefordras skickade fax till den angivna faxmaskinen.

Faxinstallation

Ändra faxinställningsalternativ

Du kan välja mellan olika inställningar ax faxen. Du kan ändra standardinställningar efter behov.

Ändra alternativ för faxinställningar:

1. Tryck på **Fax**.
2. Tryck på **Menu** tills **Fax-installn.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen för att välja **Sandning** eller **Mottagning** och sedan på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills menyvalet du är ute efter visas och tryck på **OK**.

5. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad status visas eller ange värdet på alternativet som du har valt och tryck sedan på**OK**.
6. Vid behov upprepar du steg 4 till 5.
7. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

Sändningsalternativ

ALTERNATIV	BESKRIVNING
Ateruppr.tider	Du kan specificera antalet återuppringningsförsök. Om du väljer **0** ringer inte maskinen upp igen.
Uppring.inter.	Din utrustning kan automatiskt ringa upp på nytt om en fjärrfaxutrustning är upptagen. Du kan ställa in ett intervall mellan försöken.
Prefixuppring.	Du kan ställa in ett prefix på upp till fyra siffror. Detta nummer slås före varje automatisk uppringning. Detta används ihop med företagsväxlar.
ECM-lage	Det här läget underlättar vid dålig linjekvalitet och garanterar att fax som du sänder skickas utan problem till andra ECM-utrustade faxmaskiner. Att skicka fax med ECM kan ta längre tid.
Sandn.rapport	Du kan ställa in maskinen så att en bekräftelserapport som visar om en överföring lyckades eller inte skrivs ut, hur många sidor som skickades med mera. Tillgängliga alternativ är **Pa**, **Av** och **Fel vid komm.**som endast skrivs ut om överföringen misslyckades.
Bild-TCR	Med den här funktionen kan användare hålla reda på vilka faxmeddelanden som skickats genom att visa skickade meddelanden i överföringsrapporten. Meddelandets första sida blir en bildfil som skrivs ut i överföringsrapporten så att användare kan se vilka meddelanden som skickats. Du kan dock inte använda funktionen när du skickar fax utan att spara data i minnet.
Uppringn.lage	Den här inställningen finns kanske inte i alla länder. Om inställningen inte är tillgänglig stöder inte maskinen den här funktionen. Du kan ställa in maskinens uppringningsläge till antingen tonval eller pulsval. Om du har ett offentligt telefonsystem eller en telefonväxel, kan du behöva välja **Puls**. Kontakta det lokala telefonbolaget om du inte är säker på vilket uppringningsläge du ska använda. Om du väljer **Puls** kan du kanske inte använda vissa funktioner i telefonsystemet. Det kan också ta längre tid att ringa ett fax- eller telefonnummer.

Mottagningsalternativ

ALTERNATIV	BESKRIVNING
Mottagn.lage	Du kan välja faxens standardmottagningsläge. Information om att ta emot fax i olika lägen finns på sidan 43.
Ring innan sv.	Du kan ange hur många gånger maskinen ska ringa innan den svarar på ett inkommande samtal.
Stam. mot.namn	Med det här alternativet kan maskinen skriva ut sidnummer, datum och klockslag längst ner på varje sida av ett mottaget fax.
St.kod mottag.	Med den här koden kan du starta faxmottagning från en anknytningstelefon som är ansluten till **EXT**-uttaget på maskinens baksida. Om du tar upp anknytningstelefonen och hör faxtoner anger du koden. Koden är förinställd till ***9*** på fabriken.
Auto-forminsk.	Vid mottagning av fax med sidor som är lika långa som eller längre än papperet i kassetten kan maskinen förminska originalet så att det passar papperet i maskinen. Aktivera den här funktionen om du vill förminska en inkommande sida automatiskt. Om den här funktionen har värdet **Av** kan maskinen inte förminska originalet så att det får rum på en sida. Originalet delas upp och skrivs ut i verklig storlek på två eller flera sidor.
Avfarda format	Vid mottagning av fax vars sidor är lika långa som eller längre än papperet i maskinen kan du ställa in maskinen så att en viss längd i slutet på ett mottaget fax kasseras. Maskinen skriver ut det mottagna faxet på ett eller flera papper men inte de data som fanns på den kasserade delen. Om det mottagna faxets sidor är större än papperet i maskinen och **Auto-forminsk.** är aktiverat förminskas faxet så att det får rum på papperet och inget kasseras.
Inst. skrapfax	Den här inställningen finns kanske inte i alla länder. Med den här funktionen tar maskinen inte mot fax från fjärrstationer vars nummer har angetts vara skräpfaxnummer. Denna funktion kan användas för att blockera oönskade fax. När du slår på den här funktionen får du tillgång till följande alternativ för att ange skräpfaxnummer. • **Lagg till:** Gör att du kan ange maximalt 20 faxnummer. • **Radera:** Gör att du kan ta bort skräpfaxnummer. • **Radera alla:** Gör att du kan ta bort alla skräpfaxnummer.
DRPD-lage	Det här läget gör det möjligt för en användare att använda en enda telefonlinje för att svara på flera olika telefonnummer. I denna meny kan du ställa in maskinen så att den känner igen ringmönstret den ska svara på. Information om den här funktionen finns på sidan 44.
Dub.sidig uts.	• **Langsida:** Skriver ut sidor som ska läsas som en bok. • **Kortsida:** Skriver ut sidor som ska läsas genom att bläddras som i ett anteckningsblock. • **Av:** Skriver ut mottagna fax på ena sidan av papperet.

Ändra standardinställningar för dokument

Faxalternativen, inklusive upplösning och svärta, kan ställas in på de lägen du använder mest. När du skickar ett fax används standardinställningarna om de inte har ändrats med motsvarande knapp och meny.

1. Tryck på **Fax**.
2. Tryck på **Menu** tills **Fax-installn.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Andra st.inst.** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på **OK** när **Upplosning** visas.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills upplösningen du är ute efter visas och tryck på **OK**.
6. Tryck på vänster/högerpilen tills **Svarta** visas och tryck på **OK**.
7. Tryck på vänster/högerpilen tills svärtan du är ute efter visas och tryck på **OK**.
8. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

Skriva ut en rapport om skickade fax automatiskt

Du kan ställa in maskinen att skriva ut en rapport med detaljerad information om de föregående 50 kommunikationsoperationerna, inklusive klockslag och datum.

1. Tryck på **Fax**.
2. Tryck på **Menu** tills **Fax-installn.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Autorapport** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **Pa** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

Ställa in adressboken

Du kan infoga de faxnummer som du använder oftast **Adressboken**. Maskinen tillhandahåller följande funktioner för att ställa in **Adressboken**:

- Snabb-/gruppnummer

Innan du börjar lagra faxnummer ska du kontrollera att maskinen är i faxläge.

Snabbvalsnummer

Du kan lagra upp till 200 faxnummer som du använder ofta som snabbvalsnummer.

Registrera ett snabbvalsnummer

1. Tryck på **Fax**.
2. Tryck på **Address Book** tills **Ny&Redigera** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på **OK** när **Snabbval** visas.
4. Ange ett snabbvalsnummer mellan 0 och 199 och tryck sedan på **OK**.
   Om en post redan är lagrad på numret som du väljer visas namnet på displayen så att du kan ändra det. Om du vill börja om med ett annat snabbvalsnummer trycker du på **Back**.
5. Ange önskat namn och tryck på **OK**.
   Information om hur du anger alfanumeriska tecken finns på sidan 26.
6. Ange önskat faxnummer och tryck på **OK**.
7. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

Redigera snabbvalsnummer

1. Tryck på **Address Book** tills **Ny&Redigera** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på **OK** när **Snabbval** visas.
3. Ange det snabbvalsnummer du vill redigera och tryck på **OK**.
4. Ändra namnet och tryck på **OK**.
5. Ändra faxnummer och tryck på **OK**.
6. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

Använda snabbvalsnummer

När du uppmanas att ange ett nummer då du sänder ett fax anger du snabbvalsnumret där det aktuella numret har sparats.

- För ett ensiffrigt (0-9) snabbvalsnummer trycker du och håller ner motsvarande sifferknapp på det numeriska tangentbordet.
- För ett två- eller tresiffrigt snabbvalsnummer trycker du först på den/de första sifferknappen/knapparna och håller sedan ner den sista sifferknappen.

Du kan också söka igenom minnet efter en post genom att trycka på **Address Book**. Se sidan 49.

Gruppuppringningsnummer

Om du ofta skickar samma dokument till flera platser kan du gruppera dem under ett gruppuppringningsnummer. Därefter kan du använda ett gruppuppringningsnummer för att skicka ett dokument till alla platser i gruppen. Du kan ställa in upp till 100 gruppuppringningsnummer med hjälp av platsernas befintliga snabbvalsnummer.

Registrera ett gruppuppringningsnummer

1. Tryck på **Fax**.
2. Tryck på **Address Book** tills **Ny&Redigera** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Gruppuppring.** visas och tryck på **OK**.
4. Ange ett gruppuppringningsnummer mellan 0 och 99 tryck på **OK**.
5. Ange ett snabbvalsnummer och tryck på **OK**.
6. Tryck på **OK** när snabbvalsinformationen visas korrekt.
7. Tryck på **OK** när **Ja** visas.
8. Upprepa steg 5 och 6 om du vill inkludera andra snabbvalsnummer i gruppen.
9. När du är klar trycker du på vänster/högerpilen för att välja **Nej** vid ledtexten **Annat nummer?** och sedan på **OK**.
10. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

Redigera ett gruppuppringningsnummer

Du kan ta bort en specifik post från en grupp eller lägga till ett nytt nummer i den valda gruppen.

1. Tryck på **Address Book** tills **Ny&Redigera** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på vänster/högerpilen tills **Gruppuppring.** visas och tryck på **OK**.
3. Ange det gruppuppringningsnummer som du vill redigera och tryck på **OK**.
4. Ange det snabbvalsnummer som du vill lägga till eller ta bort och tryck sedan på **OK**.
   Om du angav ett nytt snabbvalsnummer visas **Lagg till?**.
   Om du anger ett snabbvalsnummer som finns lagrat i gruppen visas **Radera?**.
5. Tryck på **OK** för att lägga till eller radera numret.

6. Tryck på **OK** när **Ja** visas om du vill lägga till eller ta bort flera nummer. Upprepa sedan steg 4 och 5.
7. När du är klar trycker du på vänster/högerpilen för att välja **Nej** vid ledtexten **Annat nummer?** och sedan på **OK**.
8. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

Använda gruppuppringningsnummer

Om du vill använda en gruppuppringningspost måste du söka efter den och välja den i minnet.

När du uppmanas att ange ett faxnummer medan du skickar ett fax trycker du på **Address Book**. Se nedan.

Söka efter en post i adressboken

Det går att söka efter ett nummer i minnet på två olika sätt. Du kan antingen söka i bokstavsordning från A till Z eller genom att ange de första bokstäverna i namnet som är kopplat till numret.

Söka igenom minnet i bokstavsordning

1. Vid behov trycker du på **Fax**.
2. Tryck på **Address Book** tills **Sok&Ring upp** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad nummerkategori visas och tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på **OK** när **Alla** visas.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills önskat namn och nummer visas. Du kan söka upp och ner genom hela minnet i bokstavsordning.

Söka med en särskild första bokstav

1. Vid behov trycker du på **Fax**.
2. Tryck på **Address Book** tills **Sok&Ring upp** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad nummerkategori visas och tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **ID** visas och tryck på **OK**.
5. Ange de första bokstäverna i namnet och tryck på **OK**.
6. Tryck på vänster/högerpilen tills önskat namn visas och tryck sedan på **OK**.

Ta bort en post i adressboken

Du kan ta bort en post i taget från **Adressboken**.

1. Tryck på **Address Book** tills **Radera** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad nummerkategori visas och tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills sökmetoden du är ute efter visas och tryck på **OK**.
   Välj **Sok alla** om du vill söka igenom alla poster i **Adressboken**.
   Välj **Sok ID** om du vill söka efter en post med de första bokstäverna i namnet.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills önskat namn visas och tryck sedan på **OK**.
   Ange alternativt de första bokstäverna och tryck på **OK**. Tryck på vänster/högerpilen tills önskat namn visas och tryck sedan på **OK**.
5. Tryck på **OK**.
6. Tryck på **OK** när **Ja** visas för att bekräfta valet.
7. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

Skriva ut adressboken

1. Du kan kontrollera **adressbokens** inställningar genom att skriva ut en lista.
2. Tryck på **Address Book** tills **Skriv ut** visas på displayens nedre rad.
3. Tryck på **OK**. En lista med dina snabbvals- och gruppringningsposter skrivs ut.

Underhåll

I detta kapitel finns information om hur du underhåller maskinen och tonerkassetten.

Kapitlet innehåller:

Skriva ut rapporter

Maskinen kan skriva ut rapporter med nyttig information som du behöver. Följande rapporter finns:

Vissa rapporter visas kanske inte i displayen, beroende på tillval eller modeller. I så fall gäller de inte din maskin.

RAPPORT/LISTA	BESKRIVNING
Konfigurering	Denna lista visar status för de alternativ som du själv kan ställa in. Du kan skriva ut den här rapporten för att bekräfta vilka inställningar som du har ändrat.
Telefonbok	Den här listan visar vilka faxnummer och e-postadresser som för tillfället finns lagrade i maskinens minne.
Sandn.rapport	Denna rapport visar faxnummer, antal sidor, hur lång tid jobbet tog, kommunikationsläge och huruvida överföringen lyckades för ett visst faxjobb. Du kan ange att maskinen ska skriva ut en överföringsbekräftelse automatiskt efter varje faxjobb. Se sidan 47.
Rapp. skickat	Den här rapporten visar information om fax och e-post som du nyligen har skickat. Du kan ställa in maskinen så att den skriver ut den här rapporten efter var femtionde fax. Se sidan 47.
Rapp. mottaget	Denna rapport visar information om de fax som du har tagit emot på sistone.
Schemajobb	Den här listan visar dokument som för tillfället finns lagrade som fördröjda fax tillsammans med starttiden och typen för varje åtgärd.
Skrapfaxrapp.	Den här listan visar skräpfaxnummer. Om du vill lägga till eller ta bort nummer från den här listan går du till **Inst. skrapfax**-menyn. Se sidan 47.
Nätverksinfo	Den här listan visar information om maskinens nätverksanslutning och konfiguration.
Anv.aut.lista	Den här listan visar obehöriga användare som är tillåtna att använda e-postfunktionen.

Skriva ut en rapport

1. Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på vänster/högerpilen tills **Rapport** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills rapporten eller listan du vill skriva ut visas och tryck sedan på **OK**.
   Om du vill skriva ut alla rapporter och listor väljer du **Alla rapporter**.
4. Bekräfta utskriften genom att trycka på **OK** när **Ja** visas.
   Den valda informationen skrivs ut.

Rensa minnet

Du kan välja att tömma den information som finns lagrad i maskinens minne.

⚠ Du måste kontrollera att alla faxjobb har slutförts innan minnet töms. Annars går de förlorade.

1. Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på vänster/högerpilen tills **Rensa inst.** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills alternativet du vill rensa visas.

Vissa menyer visas kanske inte i displayen, beroende på tillval eller modeller. I så fall gäller de inte din maskin.

ALTERNATIV	BESKRIVNING
Alla installn.	Tömmer all data som är lagrade i minnet och återställer alla dina inställningar till fabriksinställningarna.
Fax-installn.	Återställer alla faxalternativ till fabriksinställningarna.
Kopier.inst.	Återställer alla kopieringsalternativ till fabriksinställningarna.
Skanningsinst.	Återställer alla skanningsalternativ till fabriksinställningen.
Systeminst.	Återställer alla systemalternativ till fabriksinställningarna.
Natverksinst.	Återställer alla nätverksalternativ till fabriksinställningarna.
Telefonbok	Tar bort alla faxnummer och e-postadresser från minnet.
Rapp. skickat	Raderar alla skickade fax och e-postmeddelanden.
Rapp. mottaget	Rensar alla poster för mottagna fax.

4. Tryck på **OK** när **Ja** visas.
5. Bekräfta genom att trycka på **OK** en gång till.
6. Upprepa steg 3 till 5 för att ta bort annat.
7. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

Rengöra maskinen

Bibehåll utskrifts- och skanningskvaliteten genom att följa rengöringsprocedurerna nedan varje gång du byter tonerkassett eller om det uppstår problem med utskrifts- och skanningskvaliteten.

⚠
- Om du rengör maskinens hölje med rengöringsmedel som innehåller stora mängder alkohol, lösningsmedel eller andra starka substanser kan höljet missfärgas eller skadas.
- Om det läcker ut toner i eller omkring maskinen rekommenderar vi att du torkar upp det med en trasa eller papper fuktat med vatten. Om du använder en dammsugare kan toner blåsas ut i luften, vilket kan vara skadligt.

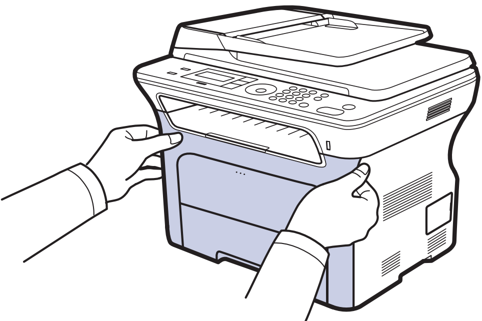
Rengöra utsidan

Rengör skrivarens låda med en mjuk, luddfri trasa. Du kan fukta trasan försiktigt i vatten, men var noga med att inte droppa vatten på eller i maskinen.

Rengöra insidan

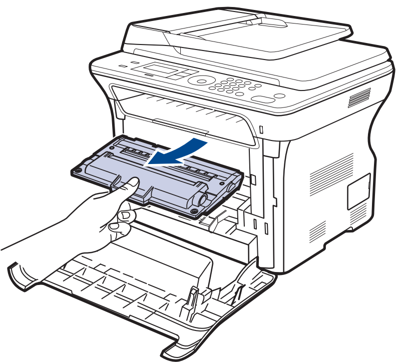
Vid utskrift kan papper, toner och damm samlas inuti maskinen. Detta kan orsaka problem med utskriftskvaliteten, t.ex. tonerfläckar eller utsmetad toner. Rengöring av maskinens insida löser eller minskar dessa problem.

1. Stäng av maskinen och dra ur nätsladden. Låt maskinen svalna en stund.
2. Öppna den främre luckan helt.

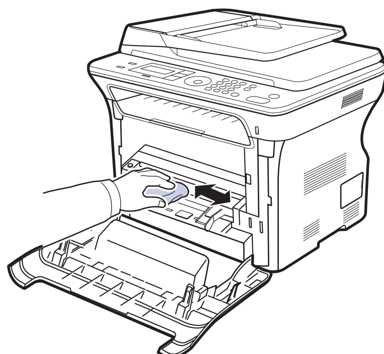


⚠
- Rör inte vid den gröna ytan, OPC-trumman eller längst fram på tonerkassetten med händerna eller något annat material. Använd handtaget på kassetten för att undvika att vidröra detta område.
- Var försiktig så att du inte repar ytan på överföringsbandet för papper.
- Om du låter den främre luckan vara öppen mer än några minuter kan OPC-trumman utsättas för ljus. Detta skadar OPC-trumman. Stäng den främre luckan om installationen av någon anledning måste avbrytas.

3. Ta tag i handtagen på tonerkassetten och dra sedan ut tonerkassetten ur skrivaren.

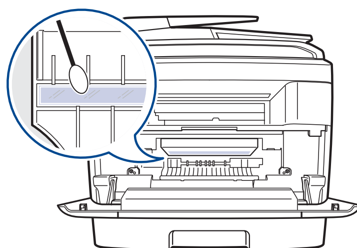


4. Torka bort damm och spilld toner med en torr och luddfri trasa från området kring tonerkassetterna och i utrymmet för kassetterna.



⚠ Om du får toner på kläderna torkar du bort den med en torr trasa och tvättar dem i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

5. Leta upp den långsmala glasytan (LSU) på insidan av kassettfacket och torka försiktigt rent glaset och se om den vita trasan blir svart.



6. Sätt tillbaka alla delar i maskinen och stäng den främre luckan.

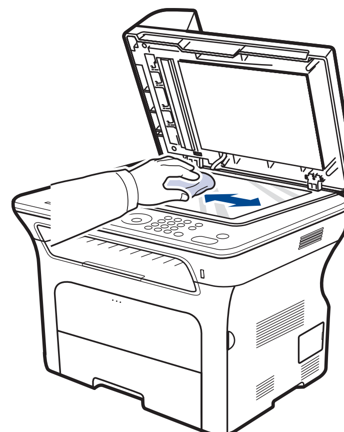
⚠ Om den främre luckan inte är helt stängd fungerar maskinen inte.

7. Sätt i nätsladden och slå på maskinen.

Rengöra skannerenheten

Att hålla skannerenheten ren hjälper dig att få bästa möjliga resultat när du skannar bilder. Vi föreslår att du rengör skannerenheten det första du gör varje dag och vid behov även under dagen.

1. Fukta lätt en mjuk luddfri trasa eller pappershandduk med vatten.
2. Öppna skannerlocket.
3. Torka av skanner- och ADM-glaset tills det är rent och torrt.



4. Torka av skannerlockets undersida och den vita plattan tills den är ren och torr.
5. Stäng skannerlocket.

Underhåll av kassetten

Förvaring av tonerkassetter

Du får ut det mesta möjliga av tonerkassetten om du tänker på följande:

- Ta inte ur tonerkassetten ur förpackningen innan du ska använda den.
- Fyll inte på tonerkassetten. Maskinens garanti täcker inte skador som orsakats av återfyllda tonerkassetter.
- Förvara tonerkassetterna i samma miljö som maskinen.
- Utsätt inte tonerkassetten för ljus i mer än ett par minuter, annars kan den skadas.

Förväntad kassettlivslängd

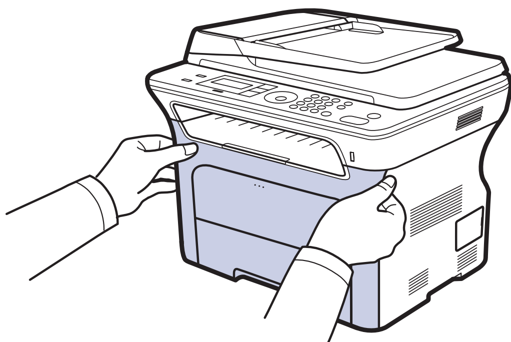
Hur länge en kassett räcker beror på den mängd toner som utskrifterna kräver. Det beror också på utskriftstätheten på sidorna du skriver ut, och på driftsmiljö, utskriftsintervall, medietyp och mediestorlek. Om du t.ex. skriver ut mycket grafik kan du behöva byta kassett oftare.

Omfördela toner

När en tonerkassett börjar ta slut kan blekta eller ljusa partier uppstå på utskriften. Du kan tillfälligt förbättra utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern.

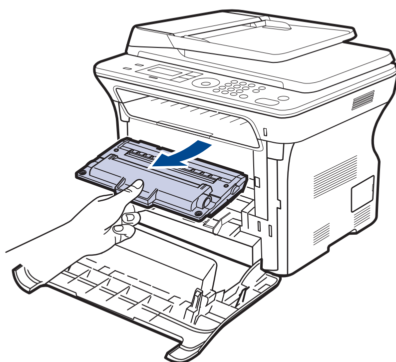
- Ett meddelande som säger att tonern håller på att ta slut kan visas på displayen.
- SmartPanel-programmet kommer upp på datorskärmen och informerar om vilken toner som börjar ta slut i kassetten.

1. Öppna den främre luckan helt.

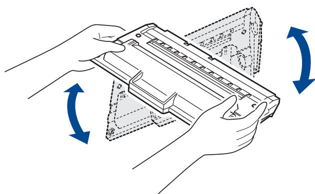


- Rör inte vid den gröna ytan, OPC-trumman eller längst fram på tonerkassetten med händerna eller något annat material. Använd handtaget på kassetten för att undvika att vidröra detta område.
- Var försiktig så att du inte repar ytan på överföringsbandet för papper.
- Om du låter den främre luckan vara öppen mer än några minuter kan OPC-trumman utsättas för ljus. Detta skadar OPC-trumman. Stäng den främre luckan om installationen av någon anledning måste avbrytas.

2. Ta tag i handtagen på tonerkassetten och dra sedan ut tonerkassetten ur skrivaren.

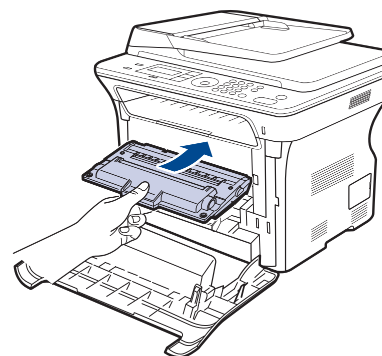


3. Håll i handtagen på tonerkassettens båda sidor och omfördela tonern genom att vagga kassetten från sida till sida.



Om du får toner på kläderna torkar du bort den med en torr trasa och tvättar dem i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar
i tyget.

4. Skjut tillbaka tonerkassetten i maskinen.



5. Stäng den främre luckan. Se till att luckan är ordentligt stängd.

Om den främre luckan inte är helt stängd fungerar maskinen inte.

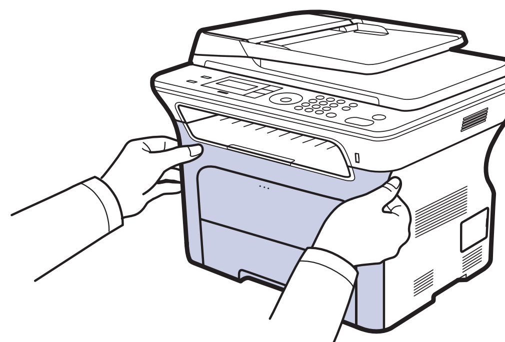
Byta tonerkassett

När tonerkassetten är helt slut måste du byta ut den.

- Statusindikatorn och meddelandet på displayen visar att tonerkassetten bör bytas ut.
- Inkommande fax sparas i minnet.

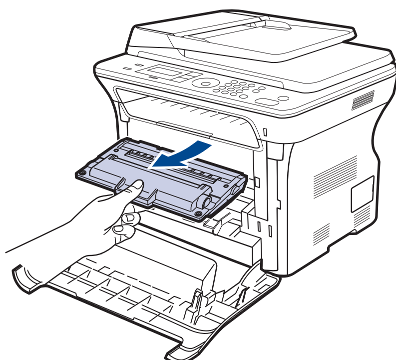
Nu måste du byta tonerkassetten. Kontrollera vilken typ av tonerkassett maskinen använder. (Se ”Beställa förbrukningsvaror och tillbehör” på sidan 72.)

1. Stäng av maskinen och vänta ett par minuter på att den svalnar.
2. Öppna den främre luckan helt.

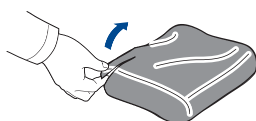


- Rör inte vid den gröna ytan, OPC-trumman eller längst fram på tonerkassetten med händerna eller något annat material. Använd handtaget på kassetten för att undvika att vidröra detta område.
- Var försiktig så att du inte repar ytan på överföringsbandet för papper.
- Om du låter den främre luckan vara öppen mer än några minuter kan OPC-trumman utsättas för ljus. Detta skadar OPC-trumman. Stäng den främre luckan om installationen av någon anledning måste avbrytas.

3. Ta tag i handtagen på tonerkassetten och dra sedan ut tonerkassetten ur skrivaren.

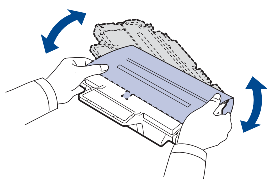


4. Ta ut den nya tonerkassetten ur förpackningen.

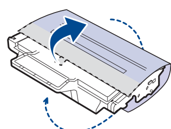


- Använd inte vassa föremål som knivar eller saxar för att öppna tonerkassettens förpackning. Du kan skada tonerkassettens yta.
- Utsätt inte tonerkassetten för ljus i mer än ett par minuter för att undvika skador. Täck eventuellt över den med ett papper.

5. Håll i handtagen på tonerkassettens båda sidor och omfördela tonern genom att vagga kassetten från sida till sida.

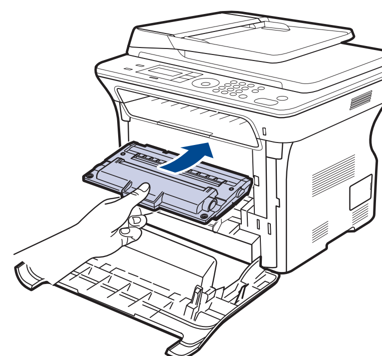


6. Placera kassetten på en plan yta enligt bilden och ta bort det papper som täcker den genom att ta bort tejpen.



Om du får toner på kläderna torkar du bort den med en torr trasa och tvättar dem i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

7. Ta tag i handtagen på tonerkassetten. Skjut in kassetten tills den snäpper på plats.



8. Stäng den främre luckan. Kontrollera att luckan är ordentligt stängd och slå sedan på maskinen.



Om den främre luckan inte är helt stängd fungerar maskinen inte.

Ta bort meddelandet om att tonern är slut

När meddelandet **Toner tom** visas kan du välja att det inte ska visas igen.

1. Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på piltangenterna tills **Underhall** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på piltangenterna tills **Rensa tonermed** visas och tryck på **OK**.
4. Välj **Pa** och tryck på **OK**.
5. Nu visas inte meddelandet **Toner tom** men meddelandet **Byt toner** visas för att påminna dig om att det behövs en ny tonerkassett.



- När du har valt **Pa** sparas inställningen i minnet för tonerkassetten och den här menyn visas inte längre på menyn **Underhall**.
- Du kan fortsätta att skriva ut men utskriftskvaliteten garanteras inte och du kan inte heller förvänta dig produktsupport.

Reservdelar

För att undvika problem med utskriftskvalitet och pappersmatning som beror på slitna delar, och för att se till att skrivaren fungerar på bästa sätt, måste följande delar bytas ut efter specificerat antal utskrivna sidor, eller när livslängden för någon av delarna har passerats.

DELAR	LIVSLÄNGD (GENOMSNITT)
Fixeringsenhet	Ungefär 50 000 sidor
Dokumentmatarens gummidyna	Ungefär 20 000 sidor
ADM-matningsvals	Ungefär 20 000 sidor
Plockvals	Ungefär 50 000 sidor
Överföringsvals	Ungefär 50 000 sidor

Vi rekommenderar att underhållsarbetet utförs av en auktoriserad serviceverkstad, återförsäljare eller där maskinen köptes. Garantin täcker inte byte av underhållsdelar efter deras livslängd.

Kontrollera utbytbara delar

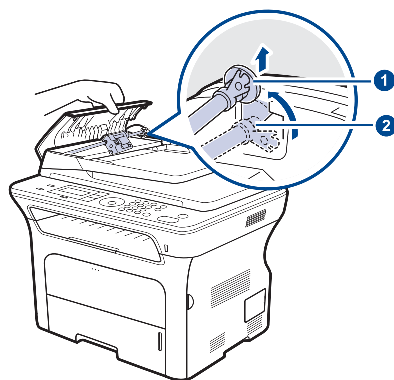
Om du ofta får papperstrassel eller utskriftsproblem kontrollerar du antalet sidor som maskinen har skrivit ut eller skannat. Byt ut motsvarande delar vid behov.

1. Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på vänster/högerpilen tills **Underhall** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Liv forb.art.** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills alternativet du är ute efter visas och tryck på **OK**.
    - **Forbr.art.infp:** En sida med information om förbrukningsdelar skrivs ut.
    - **Totalt:** Det totala antalet utskrivna sidor.
    - **ADF-skanning:** Antalet sidor som har skannats med dokumentmataren.
    - **Platenskanning:** Antalet sidor som har skannats mot skannerglaset.
5. Om du valde att skriva ut en informationssida om utbytbara delar bekräftar du genom att trycka på **OK**.
6. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

Byta ut ADM-gummidynan

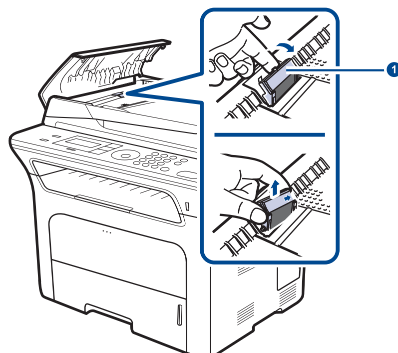
Du måste byta ut ADM-gummidynan när det verkar vara bestående problem med att plocka papper eller när den angivna livslängden har uppnåtts.

1. Öppna dokumentmatarlocket.
2. Vrid bussningen på den högra sidan av dokumentmatarvalsen mot dokumentmataren och ta bort den från skåran.



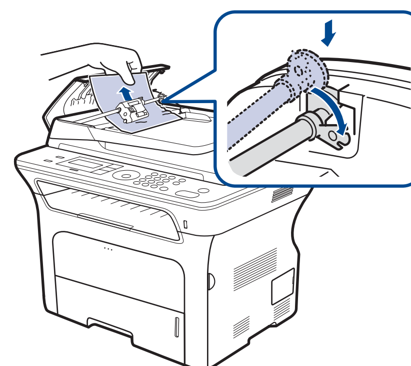
1	**Bussning**
2	**Dokumentmatarens vals**

3. Ta bort gummidynan från dokumentmataren, se bilden.



1	**Dokumentmatarens gummidyna**

4. Sätt dit en ny gummidyna.
5. Rikta in den vänstra änden av dokumentmatarvalsen mot skåran och tryck in den högra änden av valsen i det högra uttaget. Vrid bussningen på den högra änden av valsen mot dokumentinmatningsfacket.



6. Stäng dokumentmatarlocket.

Hantera maskinen från webbplatsen

Om du har anslutit maskinen till ett nätverk och ställt in TCP/IP-nätverksparametrarna riktigt kan du hantera maskinen via Samsungs **SyncThru™ Web Service**, en inbäddad webbserver. Använd **SyncThru™ Web Service** om du vill:

- Visa maskinens enhetsinformation och kontrollera dess aktuella status.
- Ändra TCP/IP-parametrar och ställa in andra nätverksparametrar.
- Ändra skrivaregenskaper.
- Ställa in maskinen så att den skickar e-post med maskinens status.
- Få support för maskinen.

Så här får du tillgång till SyncThru™ Web Service

1. Starta en webbläsare i Windows, t.ex. Internet Explorer.
2. Ange maskinens IP-adress (http://xxx.xxx.xxx.xxx) i adressfältet och tryck på **Retur**-tangenten eller klicka på **Gå**.
   Maskinens inbyggda webbplats öppnas.

Kontrollera maskinens serienummer

När du ringer för service eller registrerar dig som användare på Samsung-webbplatsen kan du behöva ange maskinens serienummer.
Du kan kontrollera maskinens serienummer på följande sätt:

1. Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på vänster/högerpilen tills **Underhall** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Serienummer** visas och tryck på **OK**.
4. Kontrollera maskinens serienummer.
5. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

Felsökning

I det här kapitlet finns information om vad du ska göra om ett fel uppstår.

Kapitlet innehåller:

Så undviker du pappersstopp

Genom att välja rätt medietyper går de flesta pappersstopp att undvika. När pappersstopp uppstår följer du anvisningarna på sidan 56.

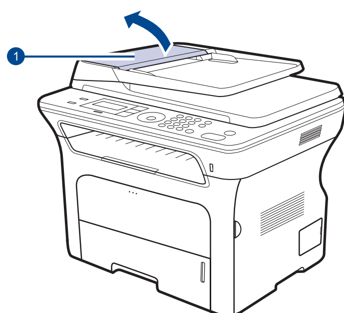
- Följ anvisningarna på sidan 33. Kontrollera att de justerbara stöden är rätt placerade.
- Fyll inte på för mycket papper i kassetten. Kontrollera att pappersnivån är under kapacitetsmärket på insidan av kassetten.
- Ta inte bort papper ur kassetten under utskrift.
- Böj, bläddra och jämna till pappersbunten innan den fylls på.
- Använd inte veckade, fuktiga eller kraftigt skrynklade papper.
- Blanda inte olika papperstyper i kassetten.
- Använd enbart rekommenderade utskriftsmedia. (Se ”Ställa in pappersstorlek och papperstyp” på sidan 34.)
- Kontrollera att den rekommenderade utskriftssidan av mediet ligger nedåt i kassetten och uppåt i den manuella kassetten.

Ta bort papper som fastnar

Om ett original fastnar medan det passerar genom ADM visas **Dokumentstopp** på displayen.

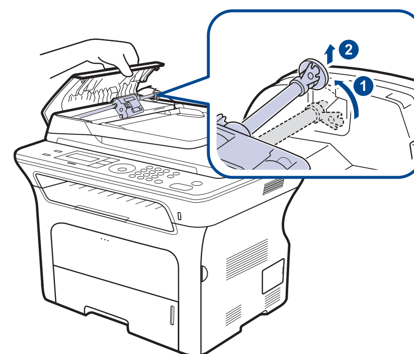
Problem vid inmatningen

1. Ta bort eventuella återstående sidor från ADM.
2. Öppna dokumentmatarlocket.



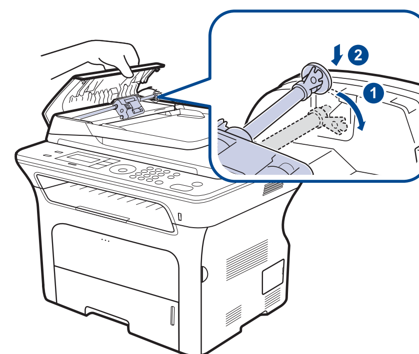
1	**ADM-lock**

3. Rotera bussningen på dokumentmatarvalsens högra ände mot dokumentmataren (①) och ta ut valsen från skåran (②). Dra dokumentet sakta åt vänster och ta ut det ur dokumentmataren.



 Bilden kan skilja sig från din skrivare beroende på modell.

4. Passa in den vänstra änden av dokumentmatarens rulle i skåran och tryck sedan in den högra änden i den högra skåran (①). Vrid bussningen på den högra änden av rullen mot dokumentinmatningsfacket (②).

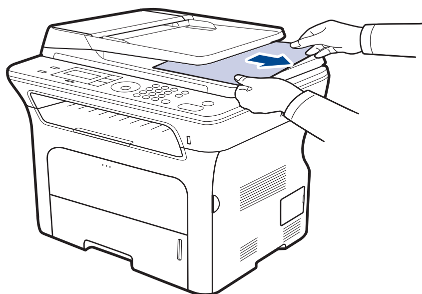


5. Stäng dokumentmatarlocket. Lägg tillbaka sidorna du tog bort i dokumentmataren.

 Förhindra att papper fastnar genom att använda skannerglaset för tjocka, tunna eller blandade papperstyper med original.

Fel vid utmatning av papper

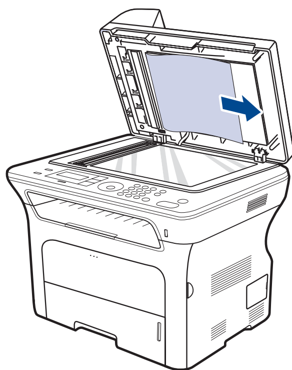
1. Ta bort eventuella återstående sidor från ADM.
2. Ta tag i det felmatade papperet och ta bort det från utmatningsområdet genom att försiktigt dra det åt höger med båda händerna.



3. Lägg tillbaka de borttagna sidorna i dokumentmataren.

Felmatande vals

1. Öppna skannerlocket.
2. Ta tag i det felmatade papperet och ta bort det från inmatningsområdet genom att försiktigt dra det åt höger med båda händerna.



3. Stäng skannerlocket. Lägg sedan tillbaka de borttagna sidorna i dokumentmataren.

Rensa pappersstopp

Vid pappersstopp visas ett varningsmeddelande på displayen. Se tabellen nedan för att lokalisera var papperet har fastnat så att du kan ta bort det.

MEDDELANDE	PLATSEN FÖR PAPPERSSTOPPET	GÅ TILL
Pappersstopp 0 Oppn/Stng lucka	I pappersmatningsområdet eller inuti skrivaren	Sidan 57, sidan 58
Pappersstopp 1 Oppn/Stng lucka	Inuti skrivaren	Sidan 58
Pappersstopp 2 Kontr. Insidan	Inuti skrivaren eller i fixeringsområdet	Sidan 58
Pap.stopp dupl.0 Kontr. insidan	Inuti skrivaren	Sidan 58
Pap.stopp dupl.1 Oppn/Stng lucka	I pappersmatningsområdet eller inuti skrivaren	Sidan 58

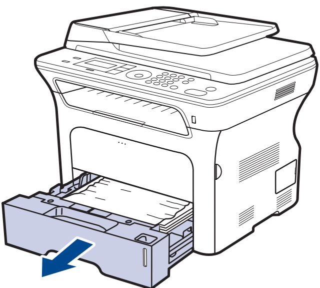
Vissa meddelanden kanske inte visas på displayen beroende på vilka alternativ eller modeller som används.

Undvik att papper som har fastnat går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt. Ta bort pappersstoppet genom att följa instruktionerna i följande avsnitt.

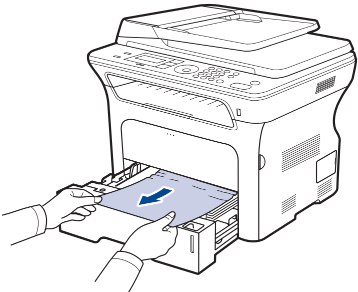
I pappersinmatningsområdet

Om papper har fastnat i pappersinmatningsområdet tar du bort det genom att göra följande.

1. Öppna kassetten.



2. Ta bort papperet som fastnat genom att dra det rakt ut som illustrationen visar.



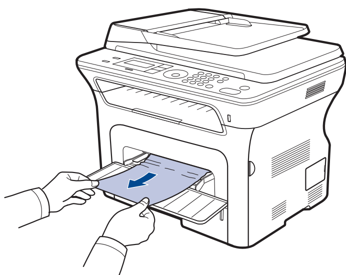
Om papperet inte rör sig när du drar i det eller om du inte ser något papper i det här området ser du efter i I området runt tonerkassetten.

3. Skjut in kassetten i maskinen igen. Utskriften återupptas automatiskt.

I den manuella kassetten

När du skriver ut med den manuella kassetten och maskinen upptäcker att det antingen inte finns något papper eller att papperet har fyllts på fel, följer du följande steg för att ta bort det papper som fastnat.

1. Kontrollera om papperet har fastnat i inmatningsområdet. Dra i så fall ut det sakta och försiktigt.

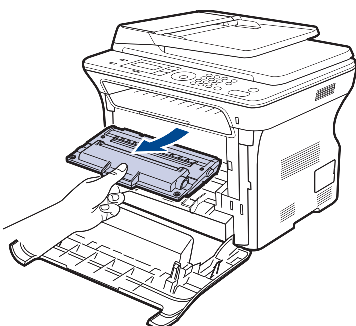


2. Fyll på papper i den manuella kassetten.
3. Öppna den främre luckan och stäng den igen. Maskinen fortsätter att skriva ut.

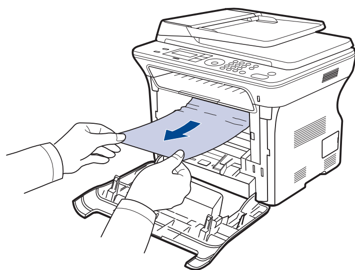
I området runt tonerkassetten

Om papper har fastnat i området runt tonerkassetten tar du bort det genom att göra följande.

1. Öppna den främre luckan och dra ut tonerkassetten.



2. Ta bort papperet som fastnat genom att dra det rakt ut som illustrationen visar.



3. Sätt tillbaka tonerkassetten och stäng framluckan. Utskriften återupptas automatiskt.

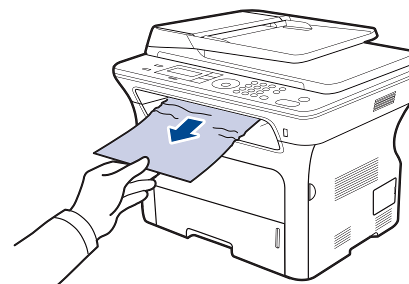


Om den främre luckan inte är helt stängd fungerar maskinen inte.

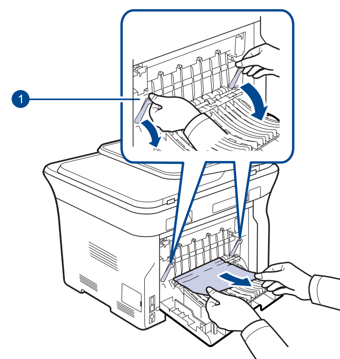
I pappersutmatningsområdet

Om papper har fastnat i pappersutmatningsområdet tar du bort det med följande steg.

1. Om du ser en lång del av papperet, dra det rakt ut. Öppna och stäng den främre luckan ordentligt. Maskinen fortsätter att skriva ut.



   Om du inte hittar det papper som fastnat eller om du känner motstånd när du tar bort papperet, ska du sluta dra och fortsätta till steg 2.
2. Öppna den bakre luckan.
3. Dra ned det bakre stödet på varje sida och ta försiktigt bort det fastnade papperet från maskinen. Sätt tillbaka det bakre stödet i ursprungsläget.



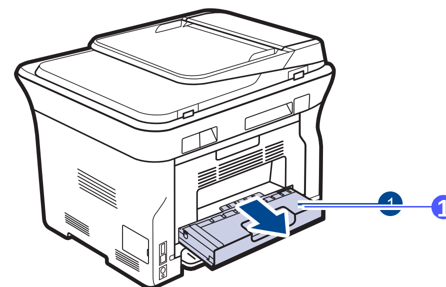
1	**Bakre stöd**

4. Stäng den bakre luckan. Utskriften återupptas automatiskt.

I duplexenheten

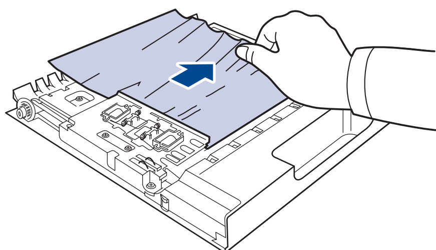
Om duplexenheten inte sätts i på rätt sätt kan det bli pappersstopp. Kontrollera att duplexenheten är rätt isatt.

1. Dra ut duplexenheten från maskinen.

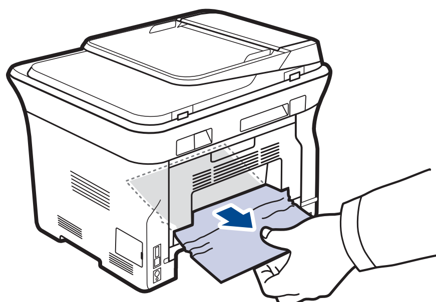


1	**duplexenhet**

2. Ta bort papperet som har fastnat.

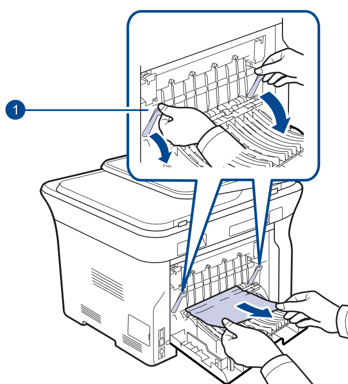


Om papperet inte kommer ut med duplexenheten tar du ut papperet från botten på maskinen.



Om du inte kan hitta det papper som fastnat, eller om du känner motstånd när du ska ta bort det, slutar du dra och går till steg 3.

3. Öppna den bakre luckan.
4. Dra ned det bakre stödet på varje sida och ta bort papperet. Sätt tillbaka det bakre stödet i ursprungsläget.



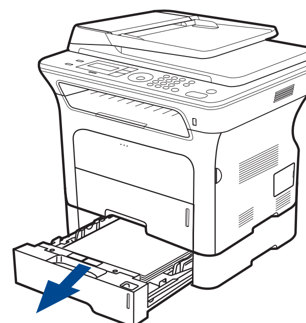
1	**Bakre stöd**

5. Stäng den bakre luckan. Utskriften återupptas automatiskt.

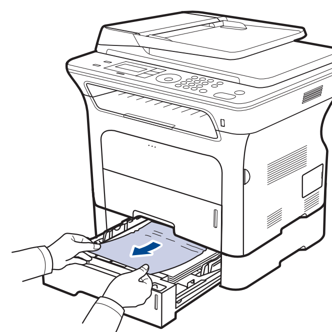
I tillbehörskassetten

Om papper har fastnat i tillbehörskassetten tar du bort det med följande steg.

1. Dra ut och öppna tillbehörskassetten.

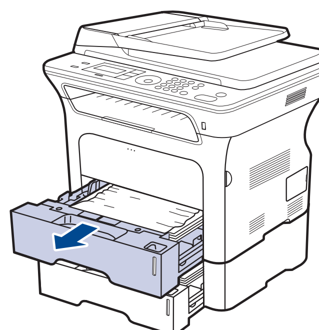


2. Om du ser papperet som fastnat tar du bort det ur skrivaren genom att dra det rakt ut som visas nedan.

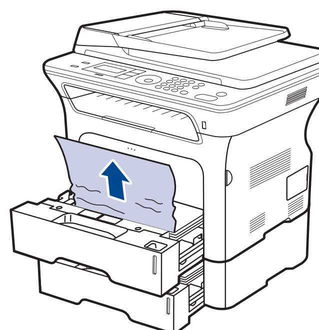


Om du inte kan hitta det papper som fastnat, eller om du känner motstånd när du ska ta bort det, sluta dra och gå till steg 3.

3. Dra ut kassetten till hälften.



4. Ta bort papperet som fastnat genom att dra det försiktigt rakt uppåt eller nedåt.



5. Sätt tillbaka kassetterna i maskinen. Utskriften återupptas automatiskt.

Förstå meddelandena på displayen

Meddelanden visas på kontrollpanelen. De visar maskinens tillstånd eller felmeddelanden. Tabellerna här nedan visar vad meddelandena betyder och hur du korrigerar problem vid behov. Meddelandena och deras innebörd listas i alfabetisk ordning.

- Om meddelandet inte står i tabellen slår du av och på skrivaren och försöker skriva ut igen. Om problemet kvarstår, kontakta service.
- Vissa meddelanden kanske inte visas på displayen beroende på vilka alternativ eller modeller som används.

- xxx anger medietyp.
- yyy anger kassettyp.

MEDDELANDE	BESKRIVNING	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Ange igen	Du har angett ett alternativ som inte är tillgängligt.	Ange rätt alternativ.
Anslutningsfel	Anslutningen till SMTP-servern misslyckades.	Kontrollera serverinställningarna och nätverkskabeln.
Atgard Ej tilldelad	Du har aktiverat **Lagg till sida**/**Avbryt jobb**, men det finns inga jobb sparade.	Kontrollera displayen för att se om det finns något schemalagt jobb.
Avbryt? **◀ Ja ▶**	Minnet blev fullt när ett original skulle läsas in.	Om du vill avbryta faxjobbet trycker du på **OK** för att godkänna **Ja**. Om du vill skicka de sidor som har lästs in trycker du på knappen **OK** för att godkänna **Nej**. Du kan skicka de resterande sidorna när minnet har tömts.
Byt [xxx] snart	Delen är snart uttjänt.	Se sidan 55 och ring efter service.
Byt toner **▼**	Det här meddelandet visas mellan **Toner tom** och **Låg tonernivå**.	Byt ut tonerkassetten mot en ny. Se sidan 53.
Dokumentstopp	Originalet har fastnat i dokumentmataren.	Ta bort papperet som har fastnat. Se sidan 56.
Ej SAMSUNG-toner **▼**	Tonerkassetten är inte en originalkassett från Samsung. Tryck på **OK** för att växla meddelandet till **Stopp** eller **Fortsätt**. **◀ Stopp ▶**	Du kan välja **Stopp** eller **Fortsätt** med vänster/ högerpilen. Om du väljer **Stopp** genom att trycka på **OK** på kontrollpanelen avslutas utskriften. Om du väljer **Fortsätt** fortsätter utskriften, men utskriftskvaliteten kan inte garanteras. Om du inte väljer något alternativ fungerar skrivaren som om har valts.**Stopp**. Ersätt tonerkassetten med en äkta tonerkassett från Samsung. Se sidan 53.
Ej tilldelad	Snabbknappen eller snabbnumret som du försökte använda har inget tilldelat nummer.	Ange numret manuellt med sifferknappsatsen eller lagra numret eller adressen.
En sida ar for stor	Sidinformationen överskrider en konfigurerade meddelandestorleken.	Minska upplösningen och försök igen.
E-post oversk. serverkapacitet	Brevet är större än den största storleken som SMTP-servern tillåter.	Dela upp brevet i mindre delar eller minska upplösningen.
Filformat stods ej	Det valda filformatet stöds inte.	Använd rätt filformat.
Forsoka igen?	Maskinen väntar en angiven tid innan den ringer upp en tidigare upptagen fax igen.	Du kan trycka på **OK** för att ringa upp igen direkt, eller på **Stop/Clear** för att avbryta återuppringnin-gen.
Grupp ej tillganglig	Du har försökt att välja ett gruppplatsnummer där endast ett enda platsnummer kan användas, till exempel när du lägger till platser för en multipelsändning.	Använd ett snabbvalsnummer eller ange ett nummer manuellt med hjälp av knappsatsen.
Huvudmotor Last	Det är problem med huvudmotorn.	Öppna och stäng framluckan.
[Inget svar]	Den mottagande faxen har inte svarat trots flera uppringn-ingsförsök.	Försök igen. Kontrollera att den mottagande faxen fungerar.
[Inkompatibel]	Maskinen har tagit emot ett faxmedde-lande från ett registr-erat skräpfaxnummer.	Mottagna faxdata kommer att raderas. Bekräfta skräpfaxinställningarna igen. Se sidan 47.

MEDDELANDE	BESKRIVNING	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Installera toner ▼	Det finns ingen tonerkassett i skrivaren.	Sätt i tonerkassetten.
[KOMM. fel]	Maskinen har problem med kommunika-tionen.	Be avsändaren att försöka igen.
[Linjefel]	Det går inte att ansluta till den mottagande faxen eller så har anslutningen avbrutits p.g.a. problem med telefonlinjen.	Försök igen. Om problemet kvarstår väntar du ungefär en timme tills linjen åter är tillgänglig och försöker sedan igen. Du kan också slå på felkorrigeringsläget. Se sidan 48.
Lucka oppen	Framluckan är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan ordentligt så att den snäpper på plats.
Låg tonernivå ▼	Motsvarande tonerkassett är nästan slut.	Ta ut tonerkassetten och skaka om den ordentligt. På detta vis kan du tillfälligt fortsätta att skriva ut.
Minnet fullt	Minnet är fullt.	Ta bort onödiga faxjobb och skicka dem igen när mer minne finns tillgängligt. Du kan även dela upp överföringen i flera delar.
Ogiltig toner ▼	Tonerkassetten som du har installerat är inte avsedd för maskinen.	Sätt i en tonerkassett från Samsung som är avsedd för din maskin.
Pap.stopp dupl.0 Kontr. insidan	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift. Detta gäller endast maskiner med den funktionen.	Ta bort papperet som har fastnat. Se sidan 58.
Pap.stopp dupl.1 Oppn/Stng lucka	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift. Detta gäller endast maskiner med den funktionen.	Ta bort papperet som har fastnat. Se sidan 58.
Pappersstopp 0 Oppn/Stng lucka	Papper har fastnat i matningsområdet i kassetten.	Ta bort papperet som har fastnat. Se sidan 57.
Pappersstopp 1 Oppn/Stng lucka	Ett papper har fastnat inuti maskinen.	Ta bort papperet som har fastnat. Se sidan 58.
Pappersstopp 2 Kontr. insidan	Specialmaterial har fastnat i pappersutmatningso mrådet.	Ta bort papperet som har fastnat. Se sidan 58.
Sandningsfel (AUTENTISERING)	Ett problem uppstod vid SMTP-autentiseringen.	Ställ in autentisering-salternativen rätt.

MEDDELANDE	BESKRIVNING	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Sandningsfel (DNS)	Ett DNS-problem har uppstått.	Ställ in DNS-alternativen rätt.
Sandningsfel (Fel konfig.)	Ett problem har uppstått med nätverkskortet.	Ställ in nätverkskortet rätt.
Sandningsfel (POP3)	Ett POP3-problem har uppstått.	Ställ in POP3-alternativen rätt.
Sandningsfel (SMTP)	Ett SMTP-problem har uppstått.	Byt till den tillgängliga servern.
Skannern ar last	Skannermodulen är låst.	Lås upp skannern och tryck på **Stop/Clear**.
Toner slut ▼	Tonerkassetten som pilen indikerar är helt slut.	Meddelandet visas när tonern är helt slut och utskriften avslutas. Ersätt tonerkassetten med en äkta tonerkassett från Samsung. Se sidan 53.
Toner tom ▼	Tonerkassetten är slut. Utskriften avbryts. Tryck på **OK** för att växla meddelandet till **Stopp** eller **Fortsätt**. **◀ Stopp ▶**	Du kan välja mellan **Stopp** och **Fortsätt** med vänster-/högerpilen. Om du väljer **Stopp** genom att trycka på **OK** på kontrollpanelen avslutas utskriften. Om du väljer **Fortsätt** fortsätter utskriften, men utskriftskvaliteten kan inte garanteras. Om du inte väljer något alternativ fungerar skrivaren som om **Stopp** har valts. Byt ut tonerkassetten mot en ny. Se sidan 53.
[Tryckt Stopp]	**Stop/Clear** trycktes ned under en åtgärd.	Försök igen.
Uppdaterar data Vanta...	Det här meddelandet visas när systeminställningarna har ändrats eller när du säkerhetskopierar data.	Stäng inte av maskinen när det här meddelandet visas. Ändringar kanske inte sparas och data kan gå förlorade.
Upptaget	Den mottagande faxen svarade inte eller linjen var redan upptagen.	Försök igen efter några minuter.
Utfack fullt| Oppn/Stng lucka	Utmatningsfacket är fullt.	Ta bort papperet. Öppna den främre luckan och stäng den igen.

MEDDELANDE	BESKRIVNING	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Fel papper [yyy]	Det pappersformat som är anges i skrivarens egenskaper, motsvarar inte det papper du fyllt på.	Fyll på rätt papper i kassetten.
[yyy] Slut pa papper	Det finns inget papper i skrivaren.	Fyll på papper.
Återfylld toner ▼	Du har installerat en tonerkassett som inte är en originalkassett eller som har återanvänts.	Utskriftskvaliteten kan bli dålig om en påfylld tonerkassett installeras, eftersom dess egenskaper. kan skilja sig mycket från en äkta kassett. Vi rekommenderar Samsungs egna tonerkassetter.

Åtgärda andra problem

Följande tabell innehåller några problem som kan uppstå och rekommenderade åtgärder. Utför de föreslagna åtgärderna tills problemet är löst. Om problemet kvarstår, kontakta service.

Pappersmatning

PROBLEM	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Papper fastnar under utskrift.	Ta bort papper som har fastnat. Se sidan 56.
Papper fastnar i varandra.	• Kontrollera att det inte är för mycket papper i kassetten. Kassetten har plats för upp till 250 ark, beroende på papperens tjocklek. • Kontrollera att du använder rätt papperstyp. Se sidan 34. • Ta bort papperet ur kassetten och böj eller bläddra bunten. • Fuktiga förhållanden kan också göra att papper fastnar i varandra.
Flera ark papper matas inte.	• Olika papperstyper kan ha lagts i kassetten. Lägg bara i papper av samma typ samt med samma storlek och vikt. • Om flera ark har fastnat tar du bort dem. Se sidan 56.
Papperet matas inte in i maskinen.	• Ta bort allt som ligger i vägen inuti maskinen. • Papperet har fyllts på på fel sätt. Ta ut papperet ur kassetten och lägg tillbaka det på rätt sätt. • Det är för mycket papper i kassetten. Ta bort överskottspapper från kassetten. • Papperet är för tjockt. Använd bara papper som stämmer överens med specifikationerna för maskinen. Se sidan 29. • Om ett original inte matas in i maskinen kanske ADM-gummidynan måste bytas ut. Se sidan 55.
Papperet fastnar hela tiden.	• Det är för mycket papper i kassetten. Ta bort överskottspapper från kassetten. Använd den manuella kassetten om du skriver ut på specialpapper. • Fel papperstyp används. Använd bara papper som stämmer överens med specifikationerna för maskinen. Se sidan 29. • Det kan finnas skräp inuti skrivaren. Öppna den främre luckan och ta bort skräpet. • Om ett original inte matas in i maskinen kanske ADM-gummidynan måste bytas ut. Se sidan 55.
Kuvert blir skeva eller matas inte korrekt.	Kontrollera att pappersstöden vilar mot kuvertens bägge sidor.

Utskriftsproblem

PROBLEM	MÖJLIG ORSAK	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Maskinen skriver inte ut.	Maskinen får ingen ström.	Kontrollera nätsladden. Kontrollera strömbrytaren och strömkällan.
	Maskinen är inte vald som standardskrivare.	Välj Samsung SCX-4x25 Series som standardskrivare i Windows.
	• Kontrollera följande på maskinen. • Den främre luckan är inte stängd. Stäng luckan. • Papper har fastnat i skrivaren. Ta bort papper som har fastnat. Se sidan 57. • Det finns inget papper i maskinen. Fyll på papper. Se sidan 33. • Det finns ingen tonerkassett i skrivaren. Sätt i tonerkassetten. • Om det uppstår ett systemfel kontaktar du service.	
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är inte ordentligt ansluten.	Koppla ifrån skrivarkabeln och koppla in den igen.
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är trasig.	Anslut sladden till en annan dator som fungerar, om det är möjligt, och skriv ut ett jobb. Du kan också försöka använda en annan skrivarkabel.
	Inställningen för skrivarporten är felaktig.	Kontrollera skrivarinställningen i Windows och kontrollera att utskriften skickas till rätt port. Om datorn har mer än en port kontrollerar du att maskinen är ansluten till den rätta.
	Maskinen kan vara felkonfigurerad.	Kontrollera skrivarens egenskaper och försäkra dig om att alla inställningar är korrekta.
	Skrivardrivrutinen kan vara felaktigt installerad.	Reparera skrivarens program. Se *Om programvara*.
	Maskinen fungerar inte.	Kontrollera meddelandet på skärmen för att se om maskinen indikerar ett systemfel.
	Dokumentstorleken är så stor att datorns hårddisk inte räcker till för utskriftsjobbet.	Frigör mer hårddiskutrymme och skriv ut dokumentet igen.
Maskinen väljer utskriftsmaterial från fel papperskälla.	Valet av papperskälla på skrivarens egenskapssida kan vara fel.	I många program hittar du inställningen för papperskällan på fliken **Tunt papper** i skrivarens egenskaper. Välj rätt papperskälla. Se hjälpen om skrivardrivrutinen.
Ett utskriftsjobb tar väldigt lång tid.	Utskriftsjobbet kan vara mycket komplext.	Minska sidans komplexitet eller försök justera inställningarna för utskriftskvaliteten.
Halva sidan är tom.	Sidriktningen kan vara fel.	Ändra sidriktningen i programmet du skriver ut från. Se hjälpen om skrivardrivrutinen.
	Pappersformatet och motsvarande pappersinställningar överensstämmer inte.	Kontrollera att inställningen av pappersformatet i skrivardrivrutinens inställningar motsvarar papperet i facket. Alternativt kan du se till att pappersformatet i skrivardrivrutinen stämmer överens med pappersvalet i de programinställningar du använder.
Maskinen skriver ut men texten är fel, förvrängd eller ofullständig.	Skrivarkabeln kan vara lös eller trasig.	Koppla loss skrivarkabeln och anslut den igen. Prova med ett utskriftsjobb som lyckats tidigare. Om det är möjligt kan du koppla in kabeln och maskinen i en annan dator och försöka skriva ut ett jobb som du vet fungerar. Försök slutligen att använda en ny skrivarkabel.
	Du har valt fel skrivardrivrutin.	Kontrollera programmets skrivarvalmeny och bekräfta att rätt maskin är vald.
	Programmet du använder fungerar inte ordentligt.	Försök att skriva ut från ett annat program.
	Operativsystemet fungerar inte ordentligt.	Avsluta Windows och starta om datorn. Stäng av maskinen och starta den igen.

PROBLEM	MÖJLIG ORSAK	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Sidorna skrivs ut men är tomma.	Tonerkassetten är trasig eller tom.	Omfördela eventuellt tonern. Se sidan 52. Vid behov byter du ut tonerkassetten.
	Filen innehåller kanske tomma sidor.	Kontrollera att filen inte innehåller tomma sidor.
	Vissa delar, t.ex. styrdonet eller moderkortet, kan vara skadade.	Kontakta en servicerepresentant.
Skrivaren skriver inte ut en PDF-fil korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.	PDF-filen och Acrobat-produkterna är inkompatibla.	En lösning på problemet kan vara att du skriver ut PDF-filen som en bild. Aktivera **Print As Image** från utskriftsinställningarna i Acrobat. Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.
Fotografier skrivs ut med dålig kvalitet. Bilderna är inte tydliga.	Upplösningen på fotot är mycket låg.	Minska fotografiets storlek. Om du förstorar en bild i programmet, minskas upplösningen.
Maskinen skriver ut men texten är fel, förvrängd eller ofullständig.	Om du arbetar i DOS-miljö kan maskinens inställning för teckensnitt vara felaktig.	Föreslagna åtgärder: Ändra typsnittsinställning. Se ”Ändra typsnittsinställning” på sidan 27.
Maskinen släpper ut ånga vid utmatningsfacket innan utskrift.	Användning av fuktigt papper kan orsaka ånga vid utskrift.	Det här är inget allvarligt och du kan fortsätta skriva ut.

Problem med utskriftskvalitet

Om insidan av maskinen är smutsig eller papper har fyllts på felaktigt kan utskriftskvaliteten bli sämre. Se tabellen nedan för felsökning av problemet.

PROBLEM	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Ljus eller blek utskrift	Om en lodrätt vit strimma eller ett område med svagare utskrift visas på sidan: • Tonern börjar ta slut. Eventuellt kan du förlänga kassettens livslängd. Se sidan 53. Om detta inte förbättrar utskriftskvaliteten sätter du i en ny tonerkassett. • Papperet kanske inte uppfyller pappersspecifikationerna. Det kan vara för fuktigt eller grovt. Se sidan 29. • Om hela sidan är ljus är utskriftsupplösningen för låg. Ändra utskriftsupplösningen. Se hjälpen om skrivardrivrutinen. • En kombination av blekta fält och utsmetad färg kan betyda att tonerkassetten behöver rengöras. • Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i maskinen kan vara smutsig. Gör rent LSU:n och kontakta service.
Tonerfläckar	• Papperet kanske inte uppfyller pappersspecifikationerna. Det kan vara för fuktigt eller grovt. Se sidan 29. • Pappersbanan kan behöva göras rent. Se ”Rengöra insidan” på sidan 51.
Tomma områden	Om urblekta områden – ofta runda – dyker upp slumpmässigt på sidan: • Ett enstaka pappersark kan vara skadat. Försök att göra om utskriften. • Fuktinnehållet i papperet kan vara ojämnt eller så har papperet fuktfläckar på ytan. Försök med ett annat pappersfabrikat. Se sidan 29. • Hela bunten är dålig. Tillverkningsprocessen kan göra att vissa områden inte tar emot toner. Försök med ett annat pappersfabrikat. • Ändra skrivaralternativen och försök igen. Gå till skrivaregenskaperna, klicka på fliken **Papper** och välj typen **Tjockt papper**. Mer information finns i *Om Programvara*. Om dessa åtgärder inte löser problemet kontaktar du service.
Vita fläckar	Vita fläckar på papperet: • Papperet är för grovt och en del av smutsen från ett papper kan ha lagt sig på överföringsbandet i maskinen. Rengör insidan av maskinen. Kontakta en servicerepresentant. • Pappersbanan kan behöva göras rent. Kontakta en servicerepresentant.

PROBLEM	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Vertikala linjer	Om svarta vertikala streck syns på sidan: • Trumman inuti tonerkassetten kan vara repad. Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se sidan 53. Om vita vertikala streck syns på sidan: • Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i maskinen kan vara smutsig. Gör rent LSU:n och kontakta service.
Färgad eller svart bakgrund	Om skuggningen på bakgrunden blir oacceptabel: • Byt till ett lättare papper. Se sidan 29. • Kontrollera maskinens miljö: mycket torra (låg fuktighetsnivå) eller fuktiga (högre än 80 % RF) förhållanden kan göra skuggningen värre. • Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se sidan 53.
Utsmetad toner	• Rengör maskinens insida. Se sidan 51. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se sidan 29. • Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se sidan 53.
Återkommande vertikala defekter	Om det finns märken som upprepas på utskriftssidan med jämna intervall: • Tonerkassetten kan vara skadad. Om ett upprepat mönster dyker upp på sidan kan du rengöra kassetten genom att skriva ut ett rengöringsark några gånger. Om du fortfarande har samma problem efter utskriften byter du tonerkassett. Se sidan 53. • Det kan finnas toner på maskinens delar. Om defekterna visar sig på sidans baksida försvinner problemet förmodligen av sig självt efter ett par sidor. • Fixeringsenheten kan vara skadad. Kontakta en servicerepresentant.
Fläckig bakgrund	Fläckar i bakgrunden beror på att små tonerpartiklar har spridits slumpvis över den utskrivna sidan. • Papperet kan vara för fuktigt. Försök skriva ut med papper från en annan pappersbunt. Förhindra att papperet absorberar för mycket fukt genom att inte öppna pappersförpackningar förrän det är nödvändigt. • Om det finns fläckar i bakgrunden på ett kuvert ändrar du utskriftslayout så att du inte skriver ut på områden med överlappande skarvar på motsatta sidan. Utskrift på skarvar kan orsaka problem. • Om det är en massa prickar på hela den utskrivna sidan ändrar du upplösningen i programmet eller skrivarens egenskaper.
Missformade tecken	• Om tecknen formas felaktigt och är konturerade kan papperet vara för glatt. Försök med en annan sorts papper. Se sidan 29. • Om tecknen är felaktigt formade och har ett vågigt utseende kanske skannerenheten behöver service. Kontakta en serviceverkstad.
Sned utskrift	• Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se sidan 29. • Kontrollera att papper eller annat material har lagts i på rätt sätt och att stöden inte sitter för hårt eller löst mot pappersbunten.
Buktigt eller vågigt papper	• Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. Både hög temperatur och luftfuktighet kan orsaka att papperet buktar. Se sidan 29. • Vänd pappersbunten i facket. Försök också vrida papperet 180° i kassetten.

PROBLEM	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Skrynkligt eller veckat papper	• Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se sidan 29. • Vänd pappersbunten i facket. Försök också vrida papperet 180° i kassetten.
Utskriftens baksida är smutsig	• Sök efter läckande toner. Rengör maskinens insida. Se sidan 51.
Sidor helt i färg eller svart	• Tonerkassetten har eventuellt inte satts i på rätt sätt. Ta ut kassetten och sätt i den igen. • Tonerkassetten kan vara trasig och behöva bytas. Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se sidan 53. • Maskinen behöver kanske repareras. Kontakta en servicerepresentant.
Tonerspill	• Rengör maskinens insida. Se sidan 51. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se sidan 29. • Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se sidan 53. • Om problemet kvarstår behöver maskinen kanske repareras. Kontakta en servicerepresentant.
Teckentomrum	Teckentomrum är vita områden inom delar av tecken som borde vara helt svarta: • Om du använder OH-film ska du försöka med en annan sort. OH-filmens sammansättning gör att vissa teckentomrum inte går att undvika. • Du skriver kanske ut på fel sida av papperet. Ta ut papperet och vänd på det. • Papperet motsvarar kanske inte specifikationerna. Se sidan 29.

PROBLEM	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Horisontella ränder	Om horisontella färgade eller svarta streck syns på papperet eller om det finns utsvettad färg: • Tonerkassetten är kanske inte rätt installerad. Ta ut kassetten och sätt i den igen. • Tonerkassetten kan vara defekt. Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se sidan 53. • Om problemet kvarstår behöver maskinen kanske repareras. Kontakta en servicerepresentant.
Buktigt papper	Om det utskrivna arket är vågigt eller om papperet inte matas in i skrivaren: • Vänd pappersbunten i facket. Försök också vrida papperet 180° i kassetten. • Ändra skrivaralternativen och försök igen. Gå till skrivaregenskaperna, klicka på fliken **Papper** och välj typen **Tunt papper**. Mer information finns i *Om Programvara*. • Använd funktionen **Pappersavlägg.**. Se sidan 34.
En okänd bild dyker med jämna mellanrum upp på några av utskrifterna eller också uppstår tonerspill, ljusa utskrifter eller kontaminering.	Skrivaren används förmodligen på en höjd av 1 000 m eller mer. Den höga höjden kan påverka utskriftskvaliteten, t.ex. vad gäller tonerspill eller ljusa utskrifter. Du kan ange den här inställningen på fliken **Hjälpprogram för skrivarinställningar** eller **Skrivare** i egenskaperna för skrivardrivrutinen. Se sidan 25.

Kopieringsproblem

PROBLEM	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Kopiorna är för ljusa eller för mörka.	Använd **Svarta** för att göra kopiornas bakgrund mörkare eller ljusare.
Det blir smetningar, linjer, märken eller fläckar på kopiorna.	• Om defekterna finns på originalet använder du **Svarta** för att göra kopiornas bakgrund ljusare. • Rengör skannerenheten om originalet är felfritt. Se sidan 52.
Kopiorna blir skeva.	• Kontrollera att originalet ligger med utskriftssidan neråt på skannerglaset eller uppåt i ADM. • Kontrollera att kopiepapperen är korrekt laddade.
Tomma kopior skrivs ut.	Kontrollera att originalet ligger med utskriftssidan neråt på skannerglaset eller uppåt i ADM.
Bilden suddas lätt ut från kopiorna.	• Byt papper i kassetten mot papper från en ny förpackning. • Lämna inte papper i maskinen en längre tid på fuktiga platser.
Kopieringspapperet fastnar ofta.	• Lufta pappersbunten och vänd på den i kassetten. Byt papperet i kassetten mot nytt. Kontrollera/justera vid behov pappersstöden. • Kontrollera att papperet har rätt ytvikt. 80 g/m^2 papper rekommenderas. • Kontrollera att det inte finns något papper eller några pappersbitar kvar i maskinen när du tagit bort papper som har fastnat.
Tonerkassetten producerar färre kopior än förväntat innan den tar slut.	• Dina original kanske innehåller bilder, färgade fält eller tjocka linjer. Originalen kan t.ex. vara blanketter, informationsblad, böcker eller andra dokument som förbrukar mer toner. • Maskinen stängs kanske av och på ofta. • Skannerlocket kan ha lämnats öppet medan kopior görs.

Skanningsproblem

PROBLEM	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Skannern fungerar inte.	• Kontrollera att du har placerat originalet som ska skannas med utskriftssidan ner på skannerglaset eller upp i ADM. • Det finns kanske inte tillräckligt med minne för att spara det dokument du vill skanna. Försök använda förskanningsfunktionen för att se om den fungerar. Försök att minska upplösningen. • Kontrollera att USB-kabeln är ordentligt ansluten. • Kontrollera att USB-kabeln inte är trasig. Byt ut kabeln mot en som du vet fungerar. Byt ut kabeln vid behov. • Kontrollera att skannern är korrekt konfigurerad. Kontrollera skanningsinställningen i SmarThru-konfigurationen eller i programmet som du vill använda för att kontrollera att skanningsjobbet skickas till rätt port.
Skanningen går mycket långsamt.	• Kontrollera om maskinen skriver ut dokument som den tar emot. I så fall skannar du dokumentet när de mottagna data har skrivits ut. • Grafik skannas mycket långsammare än text. • Kommunikationshastigheten blir långsammare i skanningsläget för att det behövs mycket minne för att analysera och återge den skannade bilden. Ställ in din dator i ECP-skrivarläge i BIOS. Det ökar hastigheten. Mer information om hur du ändrar inställningar i BIOS finns i användarhandboken till din dator.
Meddelanden med följande information visas på datorn: • Enheten kan inte sättas till det H/W-läge du önskar. • Porten används av ett annat program. • Porten är obrukbar. • Skannern är upptagen med att ta emot eller skriva data. Försök igen när det aktuella jobbet är klart. • Ogiltigt handtag. • Skanningen misslyckades.	• Det kan vara ett kopierings- eller utskriftsjobb igång. Försök igen när jobbet är klart. • Den valda porten används för tillfället. Starta om datorn och försök igen. • Skrivarkabeln kan vara felaktigt ansluten eller strömmen kan vara avstängd. • Skannerns drivrutin är inte installerad eller också är operativsystemet inte korrekt inställt. • Kontrollera att maskinen är korrekt inkopplad och att strömmen är på. Starta sedan om datorn. • USB-kabeln kan vara felaktigt ansluten eller strömmen kan vara avstängd.

Samsung Scan Manager -problem

PROBLEM	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Jag kan inte använda Samsung Hanterare för skanning.	Kontrollera vilket operativsystem du har. De operativsystem som stöds är Windows 2000/ XP/Vista.

Faxproblem

PROBLEM	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Maskinen fungerar inte, inget visas på skärmen och knapparna fungerar inte.	• Dra ur nätsladden och sätt i den igen. • Kontrollera att det finns ström i vägguttaget.
Ingen kopplingston hörs.	• Kontrollera att telelinjen är ordentligt ansluten. • Kontrollera att telefonjacket i väggen fungerar genom att koppla in en annan telefon.
De nummer som är lagrade i minnet rings inte upp korrekt.	Kontrollera att numren i minnet är korrekt inmatade. Skriv ut **Telefonboken** enligt anvisningarna på sidan 49.
Originalet matas inte in i maskinen.	• Kontrollera att papperet inte är skrynklat och att du sätter in det rätt. Kontrollera att originalet har rätt storlek, inte är för tjockt eller tunt. • Kontrollera att du verkligen har stängt ADM. • Dokumentmatarens gummidyna kanske måste bytas ut. Se sidan 55.
Maskinen tar inte emot fax automatiskt.	• Mottagningsläget måste ställas in på **Fax**. • Kontrollera att det finns papper i kassetten. • Kontrollera om det visas något felmeddelande på skärmen. Om det gör det åtgärdar du problemet.
Maskinen sänder inte.	• Kontrollera att originalet har lagts i ADM eller på skannerglaset. • **Sandning** ska visas på displayen. • Kontrollera att den maskin du sänder faxet till kan ta emot det.
Det inkommande faxet har tomma fläckar eller har tagits emot med dålig kvalitet.	• Den sändande faxen kan vara trasig. • En brusig telefonlinje kan orsaka linjefel. • Kontrollera din maskin genom att göra en kopia. • En tonerkassett är snart slut. Byt ut tonerkassetten, se sidan 53.
Vissa ord på ett inkommande fax är utsträckta.	Dokumentet fastnade tillfälligt i den fax som faxmeddelandet skickades ifrån.
Det finns linjer på originalen som du skickar.	Kontrollera att det inte finns några märken på skannerenheten och gör ren den. Se sidan 52.

PROBLEM	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Maskinen slår ett nummer, men anslutningen till den mottagande maskinen misslyckas.	Den andra faxen kan vara avstängd, ha slut på papper eller kan inte besvara inkommande samtal. Be den person som sköter om faxen att lösa problemet.
Fax lagras inte i minnet.	Det kanske inte finns tillräckligt med minne för att lagra ett fax. Om meddelandet **Minnet fullt** visas på displayen tar du bort eventuella fax som du inte behöver längre och försöker att lagra fax på nytt.
Tomma områden uppstår längst ned på varje sida eller på andra sidor med en liten textrad längst upp.	Du kan ha valt fel pappersinställning vid inställning av eget papper. Information om pappersinställningar finns på sidan 29.

Vanliga Windows-problem

PROBLEM	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Meddelandet ”Filen används” visas vid installationen.	Avsluta alla program. Ta bort alla program från gruppen Autostart och starta sedan om Windows. Installera om skrivardrivrutinen.
Meddelanden om ”Allmänt skyddsfel”, ”Undantagsfel”, ”Spool32” eller ”Otillåten åtgärd” visas.	Stäng alla program, starta om Windows och försök skriva ut igen.
Meddelandena ”Kan inte skriva ut” och ”Timeout-fel uppstod vid utskrift” visas.	Dessa meddelanden kan visas under utskrift. Vänta tills maskinen är klar med utskriften. Om meddelandet visades i redoläget eller efter att utskriften är klar kontrollerar du anslutningen och/eller att ett fel verkligen har uppstått.



I den dokumentation för Microsoft Windows som följde med datorn finns mer information om felmeddelanden i Windows.

Vanliga Linux-problem

PROBLEM	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Maskinen skriver inte ut.	• Kontrollera att skrivarens drivrutin är installerad i systemet. Öppna Unified Driver Configurator och växla till fliken Printers i fönstret Printers configuration om du vill visa listan med tillgängliga skrivare. Kontrollera att maskinen visas i listan. Om inte kör du guiden Add new printer och konfigurerar enheten. • Kontrollera att skrivaren är påslagen. Öppna Printers configuration och välj maskinen i skrivarlistan. Granska beskrivningen i rutan Selected printer. Om dess status innehåller strängen ”(stopped)” trycker du på knappen **Start**. Sedan bör skrivaren fungera normalt igen. Maskinens status ”stopped” kan aktiveras när vissa problem med utskriften inträffar. Det kan t.ex. handla om ett försök att skriva ut dokument när porten är upptagen med en skanningstillämpning. • Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i MFP (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika ”konsumentprogram” använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Den andra användaren (”konsumenten”) får svaret ”device busy”. Öppna portkonfigurationen och välj den port som är tilldelad till skrivaren. I rutan Selected port kan du se om porten är upptagen av något annat program. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release port om du är säker på att den aktuella ägaren inte fungerar. • Kontrollera om programmet har ett speciellt utskriftsalternativ, t.ex. ”-oraw”. Om ”-oraw” är angivet på kommandoraden som en parameter tar du bort det så att utskriften kan ske på rätt sätt. För Gimp front-end väljer du ”print” -> ”Setup printer” och redigerar kommandoradsparametern i kommandoalternativet. • CUPS-versionen (Common Unix Printing System) som distribueras med SuSE Linux 9,2 (cups-1.1.21) har problem med IPP-utskrift (Internet Printing Protocol). Använd socketutskrift istället för IPP eller installera en senare version av CUPS (cups-1.1.22 eller senare).
Maskinen skriver inte ut hela sidor utan endast halva.	Det är ett känt problem som uppstår när en färgskrivare används med Ghostscript version 8.51 eller tidigare och en 64-bitars version av Linux OS. Problemet är rapporterat till bugs.ghostscript.com som Ghostscript Bug 688252. Problemet är åtgärdat i AFPL Ghostscript version 8.52 och senare. Hämta den senaste versionen av AFPL Ghostscript från http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ och installera den för att åtgärda problemet.
Jag kan inte skanna via Gimp Front-end.	• Kontrollera om Gimp Front-end har ”Xsane: Device dialog.” på menyn ”Acquire”. Om så inte är fallet bör du installera Xsane-insticksprogrammet för Gimp på din dator. Du hittar Xsane-insticksprogrammet för Gimp på distributionens cd-skiva eller Gimps hemsida. Mer information finns i hjälpen på cd-skivan med Linux-distributionen eller i Gimp-gränssnittet till användaren. Om du vill använda något annat slags skanningsprogram ska du läsa dess hjälpfiler.
Felmeddelandet ”Cannot open port device file” visas vid utskrift av ett dokument.	Undvik att ändra parametrar för utskriftsjobben (t.ex. med LPR GUI) medan ett utskriftsjobb pågår. Kända versioner av CUPS-servern avbryter utskriftsjobb när utskriftsalternativen ändras och försöker sedan starta om jobbet från början. Eftersom Unified Linux Driver låser porten vid utskrift medför det abrupta avbrottet i drivrutinen att porten förblir låst och därför kan den inte användas för påföljande jobb. Om den här situationen har inträffat ska du försöka frigöra porten.

PROBLEM	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Maskinen finns inte med i skannerlistan.	• Kontrollera om maskinen är kopplad till datorn. Se till att den är rätt ansluten via USB-porten och att den är på. • Kontrollera att drivrutinen till skannern är installerad i systemet. Öppna Unified Driver configurator, växla till Scanners configuration och tryck sedan på **Drivers**. Kontrollera att drivrutinen med det namn som motsvarar maskinens namn visas i fönstret. Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i MFP (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika ”konsumentprogram” använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Den andra användaren (”konsumenten”) får svaret ”device busy”. Det kan ske när en skanningsprocedur startas. Ett meddelande visas då. • Undersök orsaken till problemet genom att öppna portkonfigurationen och välja den port som har tilldelats till skannern. Portsymbolen /dev/mfp0 motsvarar LP:0 som visas i skannerns inställningar, /dev/mfp1 motsvarar LP:1 och så vidare. USB-portar startar med /dev/mfp4, så skannern på USB:0 hör ihop med /dev/mfp4 och så vidare. I rutan Selected port kan du se om porten är upptagen av något annat program. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release port om du är säker på att den aktuella ägaren inte fungerar.

PROBLEM	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Maskinen skannar inte.	• Kontrollera att ett dokument är placerat i maskinen. • Kontrollera om maskinen är kopplad till datorn. Kontrollera att den är rätt ansluten om I/O-fel rapporteras vid skanning. • Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i MFP (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika ”konsumentprogram” använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Den andra användaren (”konsumenten”) får svaret ”device busy”. Det kan ske när en skanningsprocedur startas. Ett meddelande visas då. Undersök orsaken till problemet genom att öppna portkonfigurationen och välja den port som har tilldelats till skannern. Portsymbolen /dev/mfp0 motsvarar LP:0 som visas i skannerns inställningar, /dev/mfp1 motsvarar LP:1 och så vidare. USB-portar startar med /dev/mfp4, så skannern på USB:0 hör ihop med /dev/mfp4 och så vidare. I rutan Selected port kan du se om porten är upptagen av något annat program. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release port om du är säker på att den aktuella ägaren inte fungerar.


Läs användarhandboken för Linux som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Linux.

Vanliga Macintosh-problem

PROBLEM	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Skrivaren skriver inte ut en PDF-fil korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.	Inkompatibilitet mellan PDF-filen och Acrobatprogrammen: En lösning på problemet kan vara att du skriver ut PDF-filen som en bild. Aktivera **Print As Image** från utskriftsinställningarna i Acrobat. Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.
Dokumentet har skrivits ut, men utskriftsjobbet har inte försvunnit från utskriftsbufferten i Mac OS 10.3.2.	Uppdatera Mac OS X till OS X 10.3.3. eller högre.
Vissa bokstäver visas inte normalt när förstasidan skrivs ut.	Problemet uppstår eftersom Mac OS X inte kan skapa teckensnittet under utskrift av förstasidan. Engelska bokstäver och siffror visas normalt på förstasidan.
När ett dokument skrivs ut från Acrobat Reader 6.0 eller senare med en Macintosh-dator skrivs inte färgerna ut ordentligt.	Inställningen för upplösning i skrivarens drivrutin överensstämmer kanske inte med den i Acrobat Reader.

Läs användarhandboken för Mac OS X som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Mac OS X.

Beställa förbrukningsvaror och tillbehör

I det här kapitlet finns information om hur du köper kassetter och tillbehör till maskinen.

Kapitlet innehåller:

- Förbrukningsvaror
- Tillbehör
- Hur du beställer

De valfria delarna och funktionerna kan variera mellan olika länder. Kontakta en försäljare om du vill veta om delen du vill ha är tillgänglig.

Förbrukningsvaror

När tonern är slut kan du beställa följande typ av tonerkassetter till maskinen:

Typ	Genomsnittlig livslängd[a]	Artikelnummer
Tonerkassett med standardkapacitet	Genomsnittlig tonerkapacitet är 2 000 standardsidor.	MLT-D209S **Region A**[b] MLT-D2092S
Tonerkassett med hög kapacitet	Genomsnittlig tonerkapacitet är 5 000 standardsidor.	MLT-D209L **Region A**[b] MLT-D2092L

a. Angiven livslängd i enlighet med ISO/IEC 19752.

b. **Region A**: Albanien, Belgien, Bosnien, Bulgarien, Cypern, Danmark, Finland, Frankrike, Grekland, Italien, Kroatien, Makedonien, Nederländerna, Norge, Polen, Portugal, Rumänien, Schweiz, Serbien, Slovakien, Slovenien, Spanien, Storbritannien och Nordirland, Sverige, Tjeckien, Tyskland, Ungern, Österrike.

Du måste köpa nya skrivarkassetter och andra tillbehör i samma land där du köpte maskinen. Annars kanske kassetterna och tillbehören inte passar maskinen eftersom konstruktionen kan variera beroende på land.

Tillbehör

Du kan köpa och installera tillbehör för att förbättra maskinens prestanda och kapacitet.

TILLBEHÖR	BESKRIVNING	ARTIKELNUMMER
Minnesmodul	Utöka maskinens minneskapacitet.	• CLP-MEM201: 128 MB • CLP-MEM202: 256 MB
Tillbehörskassett 2	Om du ofta har problem med otillräcklig papperstillförsel kan du ansluta ett extrafack för 250 ark. Du kan skriva ut dokument med olika storlekar och typer av utskriftsmedia.	SCX-S4824A

Hur du beställer

Beställ förbrukningsvaror eller tillbehör som har godkänts av Samsung genom att kontakta Samsungs lokala återförsäljare eller inköpsstället. Du kan även besöka www.samsung.com/supplies och välja land/region för mer information om hur du får teknisk support.

Installera tillbehör

Maskinen är en komplett laserskrivare som har optimerats för att klara de flesta utskriftsbehov. Varje användare har olika krav. Därför har Samsung gjort flera tillbehör tillgängliga för att utöka maskinens kapacitet.

Kapitlet innehåller:

Försiktighetsåtgärder vid installation av tillbehör

- Koppla bort strömsladden
  Ta aldrig bort skyddet till kontrollkortet när strömmen är på.
  Undvik risken för elektriska stötar genom att alltid koppla ur strömsladden när du installerar ALLA TÄNKBARA interna eller externa tillbehör.
- Ladda ur statisk elektricitet
  Kontrollkortet och interna tillbehör (minnesmodul) är känsliga för statisk elektricet. Innan du installerar eller tar bort ett internt tillbehör ska du ladda ur statisk elektricitet från kroppen genom att ta i metall, t.ex. den bakre metallplåten på någon enhet som är ansluten till en jordad strömkälla. Om du går omkring innan du avslutar installationen bör du ladda ur den statiska elektriciteten på nytt.

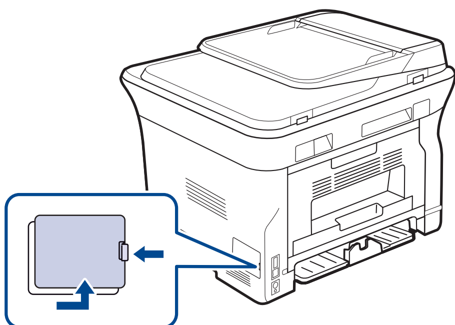
Batteriet inuti maskinen är en servicekomponent. Byt det inte själv när du installerar tillbehör.
Om batteriet byts ut mot en felaktig typ kan det explodera. Kassera använda batterier enligt anvisningarna.

Uppgradera en minnesmodul

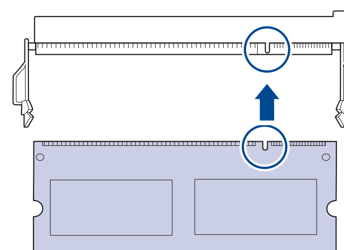
Maskinen har en SODIMM-minnesmodul (Small Outline Dual In-line Memory Module). Använd minnesmodulplatsen när du installerar ytterligare minne.
När du utökar minneskapaciteten kan du lägga till en minnesmodul i den tomma minnesplatsen. Maskinen har 128 MB minne och du kan lägga till en minnesmodul på 256 MB.
Beställningsinformation för ytterligare DIMM-modul. (Se ”Minnesmodul” på sidan 72.)

Installera en minnesmodul

1. Stäng av skrivaren och koppla ur alla kablar.
2. Öppna kontrollkortets lucka.

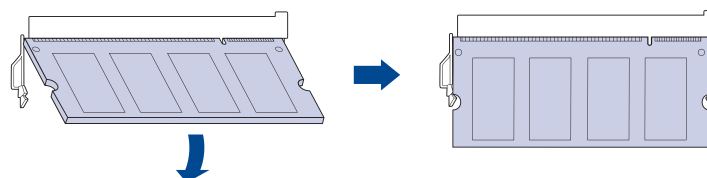


3. Ta ut den nya minnesmodulen ur plastpåsen.
4. Håll minnesmodulen i kanterna och sätt den vid kortplatsen i ca 30 graders vinkel. Kontrollera att skårorna i modulen och spåren på kortplatsen passar in i varandra.



Skårorna och spåren som visas ovan kanske inte överensstämmer med de på modulen och uttaget.

5. Tryck försiktigt in minnesmodulen i kortplatsen tills du hör ett klick.



Tryck inte hårt på modulen, eftersom den då kan skadas. Om modulen inte verkar passa in i kortplatsen, provar du försiktigt föregående procedur igen.

6. Sätt tillbaka moderkortets lucka.
7. Återanslut nätsladden och skrivarkabeln och sätt på maskinen.

Ta loss minnesmodulen genom att dra de båda flikarna på kortplatsens sidor utåt. Modulen skjuts då ut.

Specifikationer

I det här kapitlet finns information om maskinens specifikationer, t.ex. olika funktioner.

Kapitlet innehåller:

Siffrorna som anges i specifikationerna baseras på preliminära data. Se www.samsung.com/printer för aktuell information.

Specifikationer för programvara

Objekt		Beskrivning
Dimensioner	**Höjd**	445,2 mm
	Djup	410,5 mm
	Bredd	395,3 mm
Vikt	**Maskin med förbrukningsvaror**	14,5 kg
Förpackningens vikt	**Papper**	2,8 kg
	Plast	0,76 kg

Miljöspecifikationer

Objekt		Beskrivning
Bullernivå[a]	**Redoläge**	Mindre än 26 dB(A)
	Under utskrift	Mindre än 49 dB(A)
Temperatur	**Åtgärd**	10 till 32 °C
	Förvaring (uppackad)	-20 till 40 °C
Luftfuktighet	**Åtgärd**	20 till 80 % relativ luftfuktighet
	Förvaring (uppackad)	10 till 90 % relativ luftfuktighet

a. Ljudtrycknivå, ISO 7779. Testad konfigurering: grundläggande skrivarinstallation, A4-papper, enkelsidig utskrift.

Elspecifikationer

Strömkravet beror på det land eller den region där enheten såldes. Omvandla inte driftspänningen. Det kan skada maskinen och medföra att produktgarantin inte gäller.

Objekt		Beskrivning
Effektmärkning[a]	**110 voltsmodeller**	AC 110 - 127 V
	220 voltsmodeller	AC 220 - 240 V
Energiförbrukning	**Genomsnittligt driftsläge**	Mindre än 450 W
	Redoläge	Mindre än 60 W
	Energisparläge	Mindre än 12 W
	Off-läge	0 W

a. Se märkdata på skrivaren för rätt spänning, frekvens (Hertz) och typ av ström.

Ordlista

Följande ordlista hjälper dig bekanta dig med produkten och förstå de termer som ofta används i samband med utskrift och som nämns i den här handboken.

Automatisk dokumentmatare (ADF)

Den automatiska dokumentmataren eller ADF (Automatic Document Feeder) är en mekanism som automatiskt matar ett pappersark med original så att maskinen kan skanna en del av papperet direkt.

AppleTalk

AppleTalk är en uppsättning protokoll som utvecklats av Apple, Inc för datornätverk. Det ingick i originalmodellen av Macintosh (1984), men Apple rekommenderar nu att man använder TCP/IP-nätverk istället.

BMP

Ett bitmappat grafikformat som används internt av grafikundersystemet (GDI) i Microsoft Windows, och används ofta som ett enkelt grafikfilformat i Windows.

BOOTP

Bootstrap Protocol. Ett nätverksprotokoll som används av en nätverksklient för att hämta IP-adressen automatiskt. Det görs oftast när datorn eller operativsystemet som körs på den startar. BOOTP-servrarna tilldelar IP-adressen från en adresspool till varje klient. Med BOOTP kan datorer av typen ”disklösa arbetsstationer” få en IP-adress innan de startar ett avancerat operativsystem.

CCD

CCD (Charge Coupled Device) är den del av maskinvaran som gör det möjligt att skanna. CCD-låsmekanismen används för att hålla fast CCD-modulen så inga skador uppkommer när du flyttar maskinen.

CSV

CSV (Comma Separated Value) är en typ av filformat som används för att utväxla data mellan olika program. Filformatet, som bl.a. används i Microsoft Excel, har nästan blivit en standard i branschen, även på plattformar som inte kommer från Microsoft.

Dubbelsidig dokumentmatare (DADF)

En dubbelsidig automatisk dokumentmatare (DADF, A Duplex Automatic Document Feeder) är en mekanism som automatiskt matar ett pappersark med original och vänder det så att maskinen kan skanna båda sidorna av papperet.

DHCP

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) är ett nätverksprotokoll baserat på klient-server. En DHCP-server ger konfigurationsparametrar som är specifika för DHCP-klientvärdens begäran om nödvändig information för att delta i ett IP-nätverk. DHCP gör det också möjligt att tilldela IP-adresser till klientvärdar.

DIMM

Dual Inline Memory Module, ett litet kretskort som innehåller minne. DIMM-modulerna lagrar alla data i skrivaren, t.ex. utskriftsdata eller mottagna faxdata.

DNS

DNS (Domain Name Server) är ett system som lagrar information om domännamn i en distribuerad nätverksdatabas, t.ex. Internet.

DPI

DPI (Dots Per Inch, punkter per tum) är ett mått för upplösning som används vid skanning och utskrift. I allmänhet leder högre DPI till högre upplösning, fler synliga detaljer i bilden och större filer.

DRPD

Distinctive Ring Pattern Detection. ”Distinctive Ring” är en tjänst från telefonbolaget som gör att en användare kan svara på flera telefonnummer från en enda telefon.

Duplex

Duplexenheten är en mekanism som automatiskt vänder på ett pappersark så att skrivaren kan skriva ut (eller skanna) på båda sidorna av papperet. En skrivare med duplexenhet kan göra dubbelsidiga utskrifter.

ECM

ECM (Error Correction Mode) är ett extra överföringsläge som finns inbyggt i klass 1-faxar eller faxmodem. Det upptäcker och korrigerar automatiskt fel i faxöverföringen som ibland orsakas av störningar på linjen.

Emulering

Emulering är en teknik där en maskin får samma resultat som en annan.

Emulatorn duplicerar funktionerna hos ett system med ett annat system, så att det andra systemet beter sig som det första. Emulering fokuserar på att reproducera ett externt beteende exakt, till skillnad från simulering, som rör en abstrakt modell av systemet som simuleras och ofta tar hänsyn till dess inre status.

Ethernet

Ethernet är en rambaserad teknik för lokala datornätverk (LAN). Den definierar kablar och signalstandard för det fysiska lagret, och ramformat och protokoll för MAC- (Media Access Control)/datalänkslagret hos OSI-modellen. Ethernet är oftast standardiserat som IEEE 802.3. Det har blivit den vanligaste nätverkstekniken under 1990-talet och fram till idag.

EtherTalk

En uppsättning protokoll som utvecklats av Apple Computer för datornätverk. Det ingick i originalmodellen av Macintosh (1984), men Apple rekommenderar nu att man använder TCP/IP-nätverk istället.

Färgdjup

En term inom datorgrafiken som beskriver hur många bitar som används för att representera färgen för en pixel i en bitmappbild. Högre färgdjup ger ett större omfång av olika färger. I takt med att antalet bitar ökar blir antalet möjliga färger opraktiskt stort för en färgkarta. 1-bitsfärg kallas vanligtvis monokrom eller svartvitt.

FDI

FDI (Foreign Device Interface) är ett kort som installeras inuti maskinen så att en tredjepartsenhet, t.ex. en myntenhet eller en kortläsare, kan användas. Enheterna gör det möjligt att ta betalt för maskinens tjänster.

FTP

FTP (File Transfer Protocol) är ett vanligt protokoll som används för att överföra filer i ett TCP/IP-nätverk (t.ex. Internet eller ett intranät).

Fixeringsenhet

Den del av laserskrivaren som smälter fast tonern på utskriftsmediet. Den består av en het vals och en bakvals. Efter att tonern överförs till papperet avger fixeringsenheten värme och tryck som ser till att tonern blir permanent på papperet. Det är därför papperet är varmt när det kommer ut ur en laserskrivare.

Gateway

En anslutning mellan datornätverk eller mellan ett datornätverk och en telefonlinje. Den är mycket populär, eftersom den är en dator eller ett nätverk som möjliggör åtkomst till en annan dator eller ett nätverk.

Gråskala

Gråtoner som återger ljusa och mörka delar av en bild när färgbilder konverteras till gråskala. Färger återges med olika gråtoner.

Halvton

En bildtyp som simulerar gråskalor genom att variera antalet punkter. Mörkare områden består av många punkter, medan ljusare områden har färre punkter.

Hårddisk

En hårddisk är en lagringsenhet som sparar digitalt kodade data på snabbt roterande skivor med magnetiska ytor.

IEEE

IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) är en internationell icke-vinstdrivande yrkesorganisation för att främja elektroteknik.

IEEE 1284

Parallellportstandarden 1284 utvecklades av IEEE. Termen ”1284-B” avser en viss typ av kontakt i änden av parallellkabeln som ansluts till tillbehöret (t.ex. en skrivare).

Intranät

Ett privat nätverk som använder Internetprotokoll, nätverksanslutningar och kanske det allmänna telekommunikationssystemet för att dela en del av en organisations information eller drift med sina anställda på ett säkert sätt. Ibland betyder termen bara den synligaste tjänsten, den interna webbplatsen.

IP-adress

En IP-adress (Internet Protocol) är ett unikt nummer som olika enheter använder för att identifiera och kommunicera med varandra i ett nätverk som använder IP-standarden.

IPM

IPM (Images Per Minute, bilder per minut) är ett sätt att mäta en skrivares hastighet. IPM-hastigheten visar hur många enkelsidiga ark en skrivare kan slutföra på en minut.

IPP

IPP (Internet Printing Protocol) är ett standardprotokoll för utskrift och för att hantera utskriftsjobb, mediestorlekar, upplösning o.s.v. IPP kan användas lokalt eller via Internet till hundratals skrivare, och har också stöd för åtkomstkontroll, autentisering och kryptering, vilket gör det till en mer avancerad och säkrare utskriftslösning än äldre protokoll.

IPX/SPX

IPX/SPX står för Internet Packet Exchange/Sequenced Packet Exchange. Det är ett nätverksprotokoll som används av Novell NetWare-operativsystem. IPX och SPX har båda anslutningstjänster som liknar TCP/IP, där IPX-protokollet liknar IP och SPX liknar TCP. IPX/SPX utformades främst för lokala nätverk och är ett mycket effektivt protokoll för ändamålet (vanligen har det högre prestanda än TCP/IP i lokala nätverk).

ISO

ISO (Internationella standardiseringsorganisationen eller International Organization for Standardization) är ett internationellt standardiseringsorgan, som består av representanter från nationella standardiseringsinstitutioner. Det producerar världsomspännande industriella och kommersiella standarder.

ITU-T

International Telecommunication Union är en internationell organisation som upprättats för att standardisera och reglera internationella radio- och telekommunikationer. Dess huvuduppgifter är standardisering, tilldelning av radiospektrat och att organisera anslutningar mellan olika länder så att internationella telefonsamtal blir möjliga. Suffixet -T i ITU-T betyder telekommunikation.

ITU-T tabell nr. 1

En standardiserad testtabell som publiceras av ITU-T för faxöverföring av dokument.

JBIG

JBIG (Joint Bi-level Image Experts Group) är en standard för bildkomprimering utan förlust av korrekthet eller kvalitet, som upprättades för att komprimera binära bilder, i synnerhet för fax men även för andra bilder.

JPEG

JPEG (Joint Photographic Experts Group) är den vanligaste standardmetoden för destruktiv komprimering av foton. Det är det format som oftast används för att lagra och överföra foton på webben.

Kontrollpanel

En kontrollpanel är en platt yta, vanligtvis vertikal, där kontroll- eller övervakningsinstrument visas. Den finns vanligen på framsidan av maskinen.

LDAP

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) är ett nätverksprotokoll för att fråga och ändra katalogtjänster via TCP/IP.

Indikator

En indikator består av en lysdiod (LED), d.v.s. en halvledarenhet som visar maskinens status.

MAC-adress

MAC-adressen (Media Access Control) är en unik adress som är kopplad till ett nätverkskort. MAC-adressen är en unik identifierare på 48 bitar, som vanligtvis skrivs som 12 hexadecimala tecken grupperade i par (t.ex. 00-00-0c-34-11-4e). Adressen är vanligtvis hårdkodad i nätverkskortet av tillverkaren och används för att hjälpa routrar hitta maskiner i stora nätverk.

Matrisskrivare
En matrisskrivare är en sorts datorskrivare med ett skrivarhuvud som löper fram och tillbaka på sidan och skriver ut genom att slå an ett tygband med bläck mot papperet, ungefär som en skrivmaskin.

MFP
En MFP (Multi Function Peripheral) är en kontorsmaskin som kombinerar flera olika funktioner i en maskin, t.ex. skrivare, kopiator, fax, skanner o.s.v.

MH
MH (Modified Huffman) är en komprimeringsmetod för att minska mängden data som behöver överföras mellan faxar för att överföra den bild som rekommenderas av ITU-T T.4. MH är en kodbokbaserad skurlängdsalgoritm som är optimerad för att komprimera vita områden effektivt. Eftersom de flesta fax mest består av vita ytor minskar det överföringstiden för de flesta fax.

MMR
MMR (Modified Modified READ) är en komprimeringsmetod som rekommenderas av ITU-T T.6.

Modem
En enhet som modulerar en bärvågssignal för att koda digital information och även demodulerar signalen för att avkoda överförd information.

MR
MR (Modified Read) är en komprimeringsmetod som rekommenderas av ITU-T T.4. MR kodar den första skannade raden med MH. Nästa rad jämförs med den första, skillnaderna avgörs och sedan kodas och sänds skillnaderna.

NetWare
Ett nätverksoperativsystem utvecklat av Novell, Inc. Från början använde det kooperativ parallellbearbetning för att köra olika tjänster på en PC, och nätverksprotokollen baserades på den ursprungliga Xerox XNS-stacken. Idag har NetWare stöd för såväl TCP/IP som IPX/SPX.

OPC
OPC (Organic Photo Conductor) är en mekanism som skapar en virtuell bild för utskrift med en laserstråle från laserskrivaren. Den är oftast grön eller grå och cylinderformad.

Exponeringsenheten på trumman nöts långsamt bort när den används i skrivaren, och bör bytas ut med jämna mellanrum eftersom den får repor från orenheter i papperet.

Original
Det första exemplaret av någonting, t.ex. ett dokument, ett foto eller en text, som kopieras, reproduceras eller översätts för att skapa fler, men som själv inte är kopierat eller härlett från något annat.

OSI
OSI (Open Systems Interconnection) är en modell som utvecklats av ISO (International Organization for Standardization) för kommunikationer. OSI erbjuder ett standardiserat moduluppbyggt förhållningssätt till nätverksdesign som delar upp den obligatoriska uppsättningen komplexa funktioner i hanterbara, kompletta funktionslager. Lagren är, uppifrån och ner, Tillämpning, Presentation, Session, Transport, Nätverk, Datalänk och Fysiskt.

PABX
PABX (Private Automatic Branch eXchange) är en automatisk telefonväxel i ett privat företag.

PCL
PCL (Printer Command Language) är ett sidbeskrivningsspråk (PDL, Page Description Language) som utvecklats av HP som skrivarprotokoll och blivit en branschstandard. Det utvecklades ursprungligen för tidiga bläckstråleskrivare, men har släppts i olika nivåer för termiska skrivare, matrisskrivare och sidskrivare.

PDF
PDF (Portable Document Format) är ett filformat som utvecklats av Adobe Systems för att återge tvådimensionella dokument i ett enhets- och upplösningsoberoende format.

PostScript
PS (PostScript) är ett sidbeskrivningsspråk och programmeringsspråk som främst används inom områden för elektronisk publicering och DTP. Det körs genom en tolk för att skapa en bild.

PPM
PPM (Pages Per Minute, sidor per minut) är ett sätt att mäta hur snabbt en skrivare skriver ut. Det innebär hur många sidor en skrivare kan producera på en minut.

PRN-fil
Ett gränssnitt för en enhetsdrivrutin, som gör det möjligt för programvara att interagera med drivrutinen med vanliga systemanrop för in- och utmatning, vilket gör många uppgifter enklare.

Protokoll
En konvention eller standard som styr eller möjliggör anslutning, kommunikation och dataöverföring mellan två datorenheter.

PS
Se PostScript.

PSTN
PSTN (Public-Switched Telephone Network) är det nätverk som består av världens publika telefonnät, som i företag oftast leds genom en växel.

Skrivardrivrutin
Ett program som används för att skicka kommandon och överföra data från datorn till skrivaren.

Sortering
Sortering är processen att skriva ut flera kopior av ett jobb i uppsättningar. När sortering är vald skriver enheten ut en hel uppsättning innan den skriver ut fler kopior.

Standardinställning
Det värde eller den inställning som gäller när skrivaren packas upp första gången, återställs eller initieras.

Täckning

Täckning är en tryckterm som används för att mäta toneranvändning på utskrifter. 5 % täckning betyder att ett A4-papper har ungefär 5 % bilder eller text. Om papperet eller originalet har invecklade bilder eller mycket text, blir täckningen större och tonerförbrukningen blir lika stor som täckningen.

SMB

SMB (Server Message Block) är ett nätverksprotokoll som främst används för att dela filer, skrivare, serieportar och diverse kommunikationer mellan noder på ett nätverk. Det erbjuder också en autentiserad mekanism för kommunikation mellan processer.

SMTP

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) är standarden för e-postöverföring över Internet. SMTP är ett relativt enkelt textbaserat protokoll, där en eller flera mottagare av ett meddelande specificeras, och meddelandetexten sedan överförs. Det är ett klient-server-protokoll, där klienten överför ett e-postmeddelande till servern.

TCP/IP

TCP (Transmission Control Protocol) och IP (Internet Protocol) är den uppsättning kommunikationsprotokoll som implementerar den protokollstack som Internet och de flesta kommersiella nätverk körs på.

TCR

TCR (Transmission Confirmation Report) ger detaljer om varje överföring, t.ex. jobbstatus, överföringsresultat och antal sidor som sänts. Rapporten kan ställas in att den ska sändas efter varje jobb eller bara efter misslyckade överföringar.

TIFF

TIFF (Tagged Image File Format) är ett bitmappat bildformat med variabel upplösning. TIFF beskriver bilddata som vanligtvis kommer från skannrar. TIFF-bilder använder taggar, nyckelord som definierar egenskaper hos bilden som ingår i filen. Det här flexibla och plattformsoberoende formatet kan användas för bilder som skapas av olika bildbehandlingsprogram.

Tonerkassett

Tonerkassetten är en sorts flaska inuti en maskin, t.ex. en skrivare, som innehåller toner. Toner är ett pulver som används i laserskrivare och kopiatorer och som bildar text och bilder på det utskrivna papperet. Tonern smälter av värmen från fixeringsenheten så att den binds till pappersfibrerna.

TWAIN

En branschstandard för skannrar och program. Genom att använda en TWAIN-kompatibel skanner med ett TWAIN-kompatibelt program, går det att starta en skanning inifrån programmet, en API för bildinsamling för operativsystemen Microsoft Windows och Apple Mac OS.

UNC-sökväg

UNC (Uniform Naming Convention) är ett standardiserat sätt att komma åt delade nätverksenheter i Windows NT och andra Microsoft-produkter. En UNC-sökväg har följande format:
\\<servernamn>\<enhetsnamn>\<ytterligare katalog>

Undernätverksmask

Undernätverksmasken används tillsammans med nätverksadressen för att avgöra vilken del som är nätverksadressen och vilken som är värdadressen.

Upplösning

Bildens skärpa, mätt i dpi (dots per inch). Ju fler dpi, desto högre upplösning.

URL

URL (Uniform Resource Locator) är den globala adressen till dokument och resurser på Internet. Den första delen av adressen visar vilket protokoll som ska användas, den andra delen anger IP-adressen eller domännamnet där resursen finns.

USB

USB (Universal Serial Bus) är en standard som utvecklats av USB Implementers Forum, Inc. för att koppla ihop datorer och tillbehör. Till skillnad från parallellporten är USB utformad så att flera tillbehör kan kopplas till en enda USB-port på datorn.

Utskriftskapacitet

Utskriftskapaciteten är det antal sidor som inte påverkar skrivarens prestanda under en månad. Skrivaren har i allmänhet en livstidsgräns på ett antal sidor per år. Livstiden innebär den genomsnittliga utskriftskapaciteten, vanligtvis inom garantiperioden.
Om utskriftskapaciteten är 48 000 sidor i månaden beräknat på 20 arbetsdagar, är skrivarens gräns beräknad till 2 400 sidor om dagen.

Utskriftsmedier

Medier som papper, kuvert, etiketter och OH-film som kan användas i en skrivare, skanner, fax eller kopiator.

Vattenstämpel

Ett vattenmärke är en igenkännbar bild eller ett mönster i papper som ser ljusare ut när man låter ljus skina genom det. Vattenmärken började användas i Bologna i Italien år 1282. De har använts av pappersmakare för att identifiera produkter, samt på frimärken, sedlar och andra offentliga dokument för att förhindra förfalskningar.

WIA

WIA (Windows Imaging Architecture) är en bildbehandlingsarkitektur som introducerades i Windows Me och Windows XP. Det går att inleda en skanning från dessa operativsystem med en WIA-kompatibel skanner.

Register

contact SAMSUNG worldwide

If you have any comments or questions regarding Samsung products, contact the Samsung customer care center.

COUNTRY/ REGION	CUSTOMER CARE CENTER	WEB SITE
ARGENTINE	0800-333-3733	www.samsung.com/ar
AUSTRALIA	1300 362 603	www.samsung.com/au
AUSTRIA	0810-SAMSUNG (7267864, € 0.07/min)	www.samsung.com/at
BELGIUM	02 201 2418	www.samsung.com/be (Dutch) www.samsung.com/ be_fr (French)
BRAZIL	0800-124-421 4004-0000	www.samsung.com/br
CANADA	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/ca
CHILE	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/cl
CHINA	800-810-5858 400-810-5858 010-6475 1880	www.samsung.com/cn
COLOMBIA	01-8000112112	www.samsung.com.co
COSTA RICA	0-800-507-7267	www.samsung.com/ latin
CZECH REPUBLIC	800-SAMSUNG (800-726786)	www.samsung.com/cz
	Samsung Zrt., česká organizační složka, Oasis Florenc, Sokolovská394/17, 180 00, Praha 8	
DENMARK	8-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/dk
ECUADOR	1-800-10-7267	www.samsung.com/ latin
EL SALVADOR	800-6225	www.samsung.com/ latin
ESTONIA	800-7267	www.samsung.com/ee
KAZAKHSTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com/ kz_ru
KYRGYZSTAN	00-800-500-55-500	
FINLAND	30-6227 515	www.samsung.com/fi
FRANCE	01 4863 0000	www.samsung.com/fr
GERMANY	01805 - SAMSUNG (726-7864 € 0,14/min)	www.samsung.de
GUATEMALA	1-800-299-0013	www.samsung.com/ latin
HONDURAS	800-7919267	www.samsung.com/ latin
HONG KONG	3698-4698	www.samsung.com/hk

COUNTRY/ REGION	CUSTOMER CARE CENTER	WEB SITE
HUNGARY	06-80-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/hu
INDIA	3030 8282 1800 110011 1800 3000 8282	www.samsung.com/in
INDONESIA	0800-112-8888	www.samsung.com/id
ITALIA	800-SAMSUNG(726-7864)	www.samsung.com/it
JAMAICA	1-800-234-7267	www.samsung.com/ latin
JAPAN	0120-327-527	www.samsung.com/jp
LATVIA	8000-7267	www.samsung.com/lv
LITHUANIA	8-800-77777	www.samsung.com/lt
LUXEMBURG	02 261 03 710	www.samsung.com/lu
MALAYSIA	1800-88-9999	www.samsung.com/my
MEXICO	01-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/mx
NETHERLANDS	0900-SAMSUNG (0900-7267864) (€ 0,10/min)	www.samsung.com/nl
NEW ZEALAND	0800 SAMSUNG (0800 726 786)	www.samsung.com/nz
NICARAGUA	00-1800-5077267	www.samsung.com/ latin
NORWAY	3-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/no
PANAMA	800-7267	www.samsung.com/ latin
PHILIPPINES	1800-10-SAMSUNG (726-7864) 1-800-3-SAMSUNG (726-7864) 02-5805777	www.samsung.com/ph
POLAND	0 801 1SAMSUNG (172678) 022-607-93-33	www.samsung.com/pl
PORTUGAL	80820-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/pt
PUERTO RICO	1-800-682-3180	www.samsung.com/ latin
REP. DOMINICA	1-800-751-2676	www.samsung.com/ latin
EIRE	0818 717 100	www.samsung.com/ie
RUSSIA	8-800-555-55-55	www.samsung.ru

COUNTRY/ REGION	CUSTOMER CARE CENTER	WEB SITE
SINGAPORE	1800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/sg
SLOVAKIA	0800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/sk
SOUTH AFRICA	0860 SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/za
SPAIN	902-1-SAMSUNG(902 172 678)	www.samsung.com/es
SWEDEN	075-SAMSUNG (726 78 64)	www.samsung.com/se
SWITZERLAND	0848-SAMSUNG (7267864, CHF 0.08/min)	www.samsung.com/ch
TADJIKISTAN	8-10-800-500-55-500	
TAIWAN	0800-329-999	www.samsung.com/tw
THAILAND	1800-29-3232 02-689-3232	www.samsung.com/th
TRINIDAD & TOBAGO	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/latin
TURKEY	444 77 11	www.samsung.com/tr
U.A.E	800-SAMSUNG (726-7864) 8000-4726	www.samsung.com/ae
U.K	0845 SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/uk
U.S.A	1-800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/us
UKRAINE	8-800-502-0000	www.samsung.ua
UZBEKISTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com/kz_ru
VENEZUELA	0-800-100-5303	www.samsung.com/latin
VIETNAM	1 800 588 889	www.samsung.com/vn

Samsung-skrivare

Om programvara

OM PROGRAMVARA
INNEHÅLL

Capítulo 1: INSTALLERA SKRIVARPROGRAMMEN I WINDOWS

Capítulo 2: GRUNDLÄGGANDE UTSKRIFT

Capítulo 3: AVANCERAD UTSKRIFT

Capítulo 4: DELA SKRIVAREN LOKALT

Capítulo 5: SKANNING

Capítulo 6: ANVÄNDA SMART PANEL

Capítulo 7: ANVÄNDA DIN SKRIVARE I LINUX

Capítulo 8: ANVÄNDA SKRIVAREN MED EN MACINTOSH

1 Installera skrivarprogrammen i Windows

Detta kapitel innehåller:

- **Installera skrivarprogrammet**
- **Installera om skrivarprogrammet**
- **Avinstallera skrivarprogrammen**

OBS! Följande procedur gäller för Windows XP. Se motsvarande användarhandbok eller hjälp online om du har ett annat operativsystem.

Installera skrivarprogrammet

Du kan installera programvaran till skrivaren för lokal utskrift eller nätverksutskrift. För att installera skrivarprogramvaran på datorn utför du rätt installationsprocedur för den skrivare du använder.

En skrivardrivrutin är ett program som gör att datorn kan kommunicera med skrivaren. Proceduren för att installera drivrutiner kan variera beroende på vilket operativsystem du använder.

Alla program ska vara stängda på datorn innan du påbörjar installationen.

Installera programvara för lokal utskrift

En lokal skrivare är ansluten direkt till datorn via skrivarkabeln som följde med skrivaren, t.ex. en USB- eller parallellkabel. Om skrivaren är ansluten till ett nätverk, hoppar du över det här steget och går till ”Installera programvara för nätverksutskrift” på sidan 6.

Du kan installera programvaran för skrivaren med den typiska eller anpassade metoden.

OBS! Om guiden Hittat ny hårdvara öppnas under installationen, klickar du på [X] i övre högra hörnet för att stänga fönstret eller på **Avbryt**.

Typisk installation

Detta rekommenderas för de flesta användare. Alla komponenter som krävs för att använda skrivaren installeras.

1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.

2 Sätt i den medföljande cd-skivan i cd-enheten.

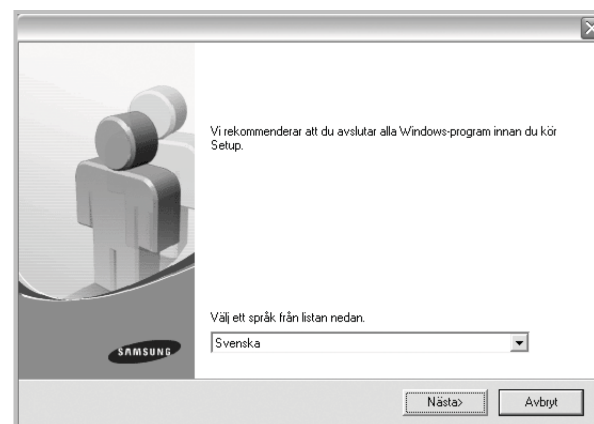
Cd-skivan ska startas automatiskt och ett installationsfönster visas.

Om installationsfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv **X:\Setup.exe**, ersätt ”**X**” med den bokstav som motsvarar enheten och klicka sedan på **OK**.

Om du använder Windows Vista, klicka **Start** → **Alla program** → **Tillbehör** → **Kör**, och skriv **X:\Setup.exe**.

Om fönstret **Spela upp automatiskt** visas i Windows Vista klickar du på **Kör Setup.exe** i fältet **Installera eller kör program** och klickar på Fortsätt i fönstret **UAC (User Account Control - Kontroll av användarkonto)**.

3 Klicka på **Nästa**.

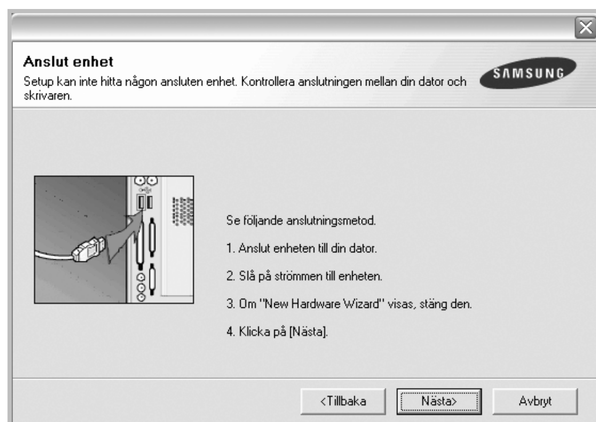


• Om det behövs väljer du ett språk i listrutan.

4 Välj **Typisk installation av lokal skrivare**. Klicka på **Nästa**.



Obs! Om din skrivare inte redan är ansluten till datorn, öppnas följande fönster.



- Anslut skrivaren och klicka sedan på **Nästa**.
- Om du inte vill ansluta skrivaren nu klickar du på **Nästa** och **Nej** på följande skärmbild. Därefter startar installationen och en provsida kommer inte att skrivas ut vid installationens slut.
- ***Det installationsfönster som visas i den här bruksanvisningen kan variera beroende på vilken skrivare och vilket gränssnitt som används.***

5 När installationen är klar öppnas ett fönster där du ombeds att skriva ut en testsida. Om du vill skriva ut en testsida markerar du kryssrutan och klickar sedan på **Nästa**.

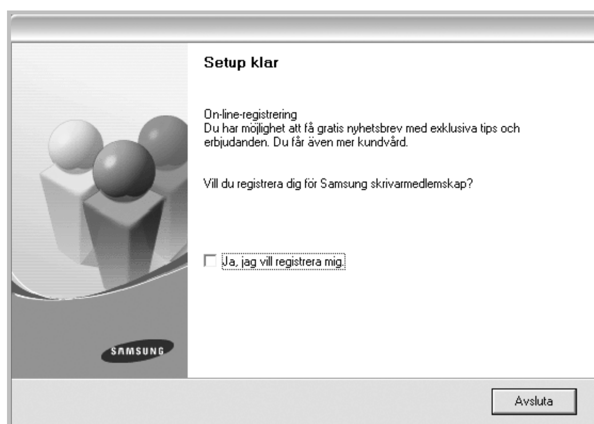
Klicka annars bara på **Nästa** och gå till steg 7.

6 Om testsidan skrevs ut korrekt klickar du på **Ja**.

I annat fall klickar du på **Nej** för att skriva ut den på nytt.

7 Om du vill registrera dig som användare av Samsungs skrivare och vill få information från Samsung, markerar du kryssrutan och klickar på **Avsluta**. Du kommer nu till Samsungs webbplats.

I annat fall klickar du på **Avsluta**.



Obs! Om skrivardrivrutinen inte fungerar som den ska när installationen är klar, installerar du om skrivardrivrutinen. Se ”Installera om skrivarprogrammet” på sidan 10.

Anpassad installation

Du kan välja enskilda komponenter att installera.

1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.

2 Sätt i den medföljande cd-skivan i cd-enheten.

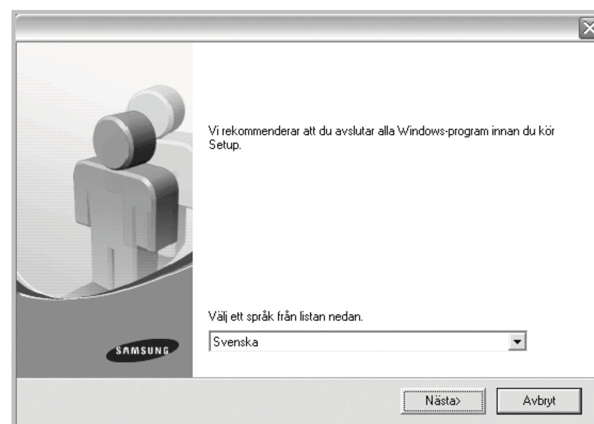
Cd-skivan ska startas automatiskt och ett installationsfönster visas.

Om installationsfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv **X:\Setup.exe**, ersätt ”**X**” med den bokstav som motsvarar enheten och klicka sedan på **OK**.

Om du använder Windows Vista, klicka **Start** → **Alla program** → **Tillbehör** → **Kör**, och skriv **X:\Setup.exe**.

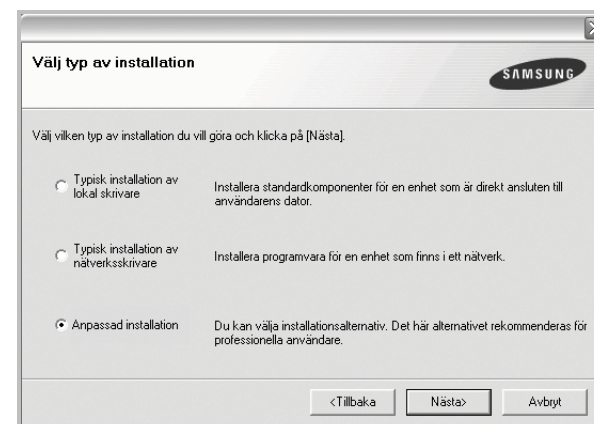
Om fönstret **Spela upp automatiskt** visas i Windows Vista klickar du på **Kör Setup.exe** i fältet **Installera eller kör program** och klickar på Fortsätt i fönstret **UAC (User Account Control - Kontroll av användarkonto)**.

3 Klicka på **Nästa**.

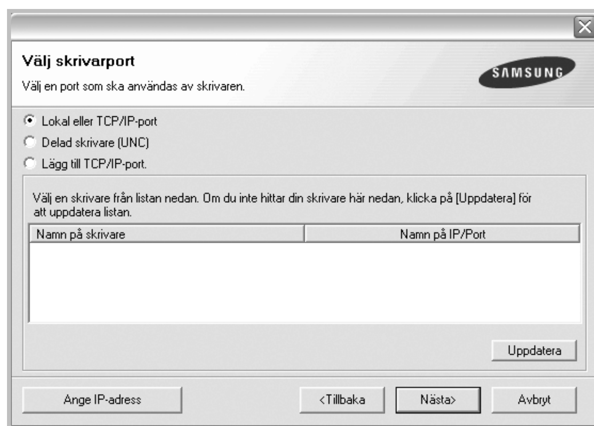


- Om det behövs väljer du ett språk i listrutan.

4 Välj **Anpassad installation**. Klicka på **Nästa**.



5 Välj skrivaren och klicka på **Nästa**.

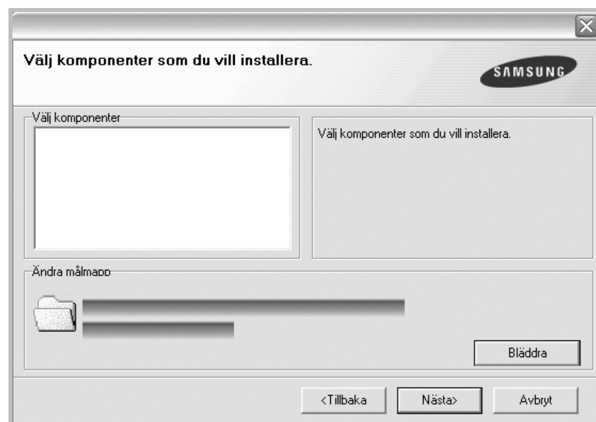


Obs! Om din skrivare inte redan är ansluten till datorn, öppnas följande fönster.



- Anslut skrivaren och klicka sedan på **Nästa**.
- Om du inte vill ansluta skrivaren nu klickar du på **Nästa** och **Nej** på följande skärmbild. Därefter startar installationen och en provsida kommer inte att skrivas ut vid installationens slut.
- ***Det installationsfönster som visas i den här bruksanvisningen kan variera beroende på vilken skrivare och vilket gränssnitt som används.***

6 Välj vilka komponenter som ska installeras och klicka på **Nästa**.



Obs! Du kan ändra önskad installationsmapp genom att klicka på [**Bläddra**].

7 Efter att installationen är klar, öppnas ett fönster där du ombeds att skriva ut en testsida. Om du vill skriva ut en testsida markerar du kryssrutan och klickar sedan på **Nästa**.

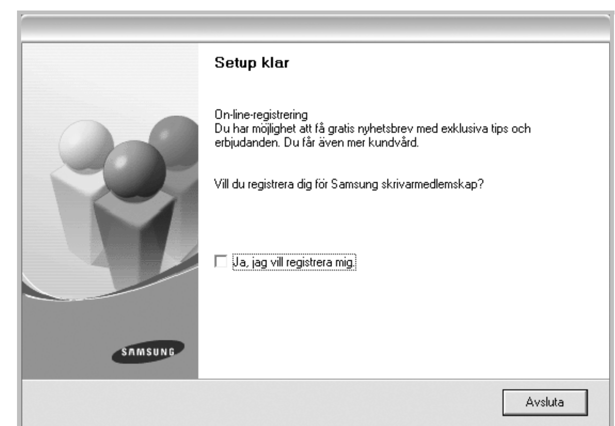
Klicka annars bara på **Nästa** och hoppa över till steg 9.

8 Om testsidan skrevs ut korrekt klickar du på **Ja**.

I annat fall klickar du på **Nej** för att skriva ut den på nytt.

9 Om du vill registrera dig som användare av Samsungs skrivare och få information från Samsung, markerar du kryssrutan och klickar på **Avsluta**. Du kommer nu till Samsungs webbplats.

I annat fall klickar du på **Avsluta**.



Installera programvara för nätverksutskrift

När du ansluter skrivaren till ett nätverk, måste du först göra TCP/IP-inställningar för skrivaren. När du har angett och verifierat TCP/IP-inställningarna, kan du börja installera programvaran på varje dator i nätverket.

Du kan installera programvaran för skrivaren med den typiska eller anpassade metoden.

Typisk installation

Detta rekommenderas för de flesta användare. Alla komponenter som krävs för att använda skrivaren installeras.

1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen. Mer information om att ansluta till nätverket finns i bruksanvisningen som följer med skrivaren.

2 Sätt i den medföljande cd-skivan i cd-enheten.

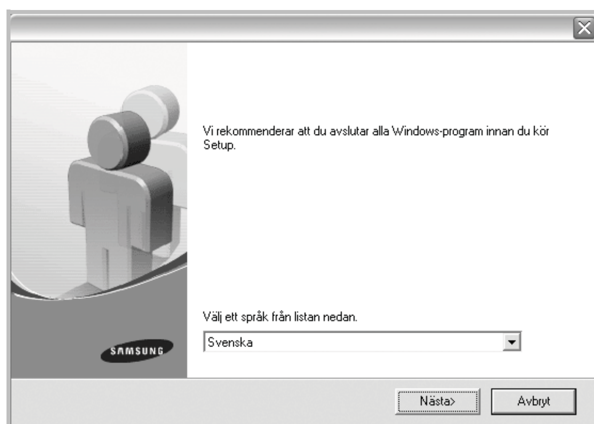
Cd-skivan ska startas automatiskt och ett installationsfönster visas.

Om installationsfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv **X:\Setup.exe**, ersätt ”**X**” med den bokstav som motsvarar enheten och klicka sedan på **OK**.

Om du använder Windows Vista, klicka **Start** → **Alla program** → **Tillbehör** → **Kör**, och skriv **X:\Setup.exe**.

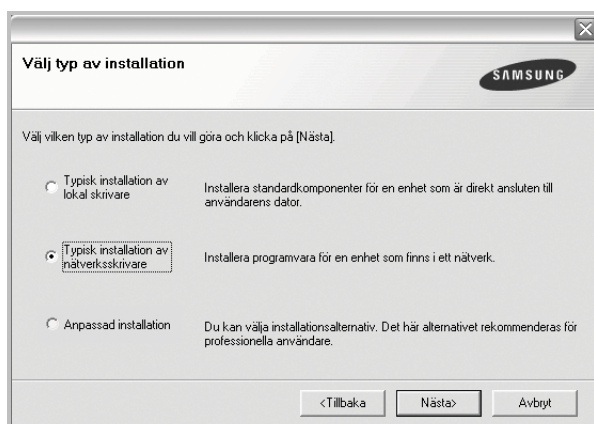
Om fönstret **Spela upp automatiskt** visas i Windows Vista klickar du på **Kör Setup.exe** i fältet **Installera eller kör program** och klickar på Fortsätt i fönstret **UAC (User Account Control - Kontroll av användarkonto)**.

3 Klicka på **Nästa**.

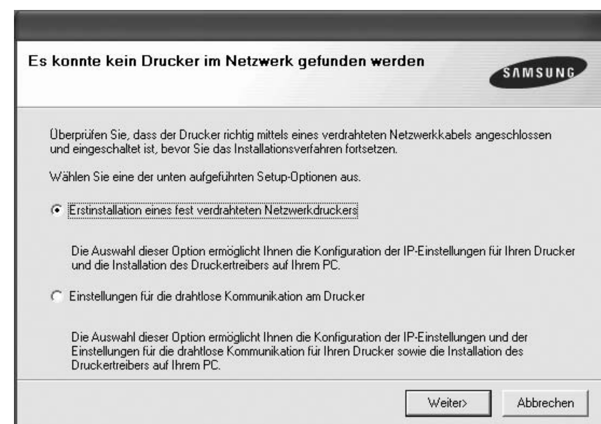


• Om det behövs väljer du ett språk i listrutan.

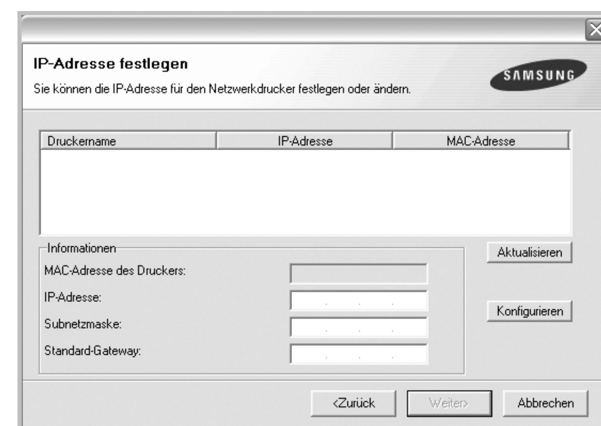
4 Välj **Typisk installation av nätverksskrivare**. Klicka på **Nästa**.



OBS! OM SKRIVAREN INTE ÄR ANSLUTEN TILL NÄTVERKET ÖPPNAS FÖLJANDE FÖNSTER. VÄLJ ETT INSTÄLLNINGSALTERNATIV OCH KLICKA PÅ **Nästa**.



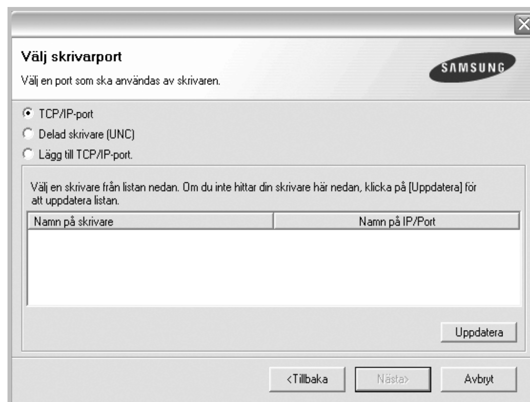
Fönstret Ange IP-adress visas. Gör på följande sätt:



1. Välj en skrivare som ska ställas in med en viss IP-adress i listan.
2. Skriv in en IP-adress, nätmask och gateway för skrivaren manuellt och klicka på **Konfigurera** för att ställa in IP-adressen för nätverksskrivaren.
3. Klicka på **Nästa** och gå till steg 6.

• Du kan också ställa in nätverksskrivaren via **SyncThru™ Web Service**, en inbyggd webbserver. Klicka på **Starta SWS** i fönstret Ange IP-adress.

5 Listan över de skrivare som finns tillgängliga i nätverket visas. Välj den skrivare du vill installera från listan och klicka sedan på **Nästa**.



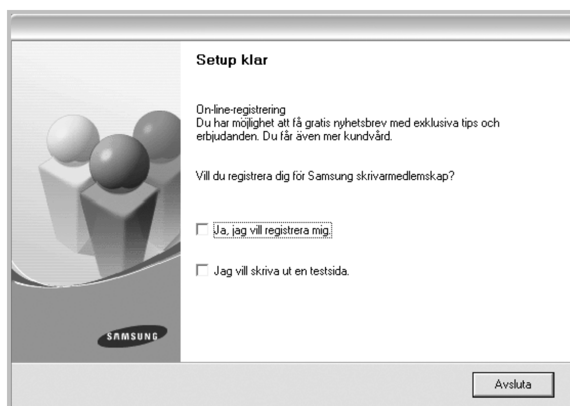
- Om du inte ser skrivaren i listan, klickar du på **Uppdatera** för att uppdatera listan, eller väljer **Lägg till TCP/IP-port** för att lägga till skrivaren till nätverket. För att lägga till skrivaren till nätverket anger du skrivarens portnamn och IP-adress.

  Skriv ut en sida med nätverkskonfigureringen för att verifiera skrivarens IP-adress eller MAC-adress.
- För att hitta en delad nätverksskrivare (UNC-sökväg), väljer du **Delad skrivare [UNC]** och anger det delade namnet manuellt eller söker efter en delad skrivare genom att klicka på **Bläddra**-knappen.

OBS! Om du inte kan hitta maskinen i nätverket så stänger du av brandväggen och klickar på **Uppdatera**.
I Windows klickar du på **Start** → **Kontrollpanelen** och startar Windows-brandväggen, och lämnar det här alternativet inaktiverat. För andra operativsystem ser du systemets onlinehjälp.

6 När installationen är klar öppnas ett fönster där du har möjlighet att skriva ut en testsida och registrera dig som användare av en Samsung-skrivare för att få information från Samsung. Om du vill göra det markerar du motsvarande kryssrutor och klickar på **Avsluta**.

I annat fall klickar du på **Avsluta**.



OBS! Om skrivardrivrutinen inte fungerar som den ska när installationen är klar, installerar du om skrivardrivrutinen. Se ”Installera om skrivarprogrammet” på sidan 10.

Anpassad installation

Du kan välja vilka enskilda komponenter som ska installeras och ställa in en särskild IP-adress.

1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen. Mer information om att ansluta till nätverket finns i bruksanvisningen som följer med skrivaren.

2 Sätt i den medföljande cd-skivan i cd-enheten.

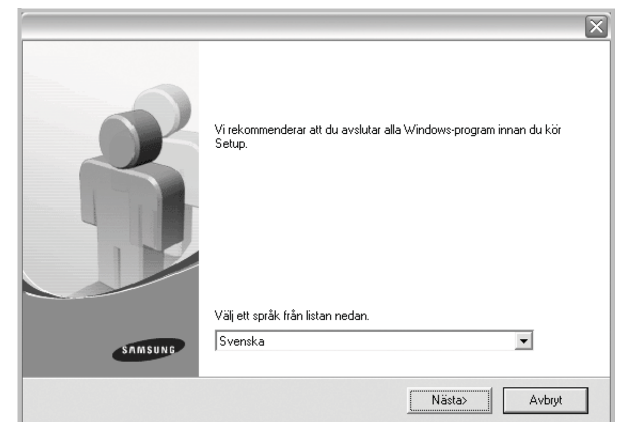
Cd-skivan ska startas automatiskt och ett installationsfönster visas.

Om installationsfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv **X:\Setup.exe**, ersätt ”**X**” med den bokstav som motsvarar enheten och klicka sedan på **OK**.

Om du använder Windows Vista, klicka **Start** → **Alla program** → **Tillbehör** → **Kör**, och skriv **X:\Setup.exe**.

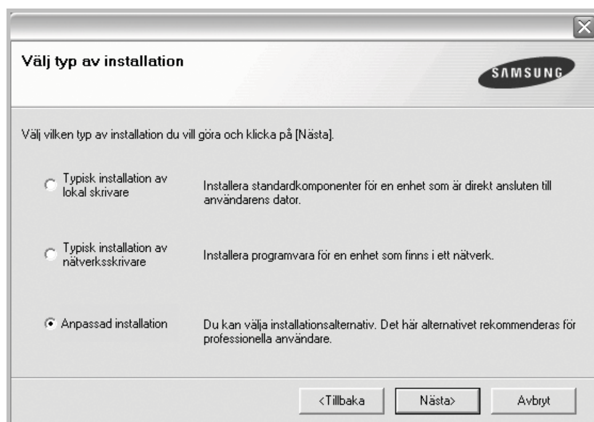
Om fönstret **Spela upp automatiskt** visas i Windows Vista klickar du på **Kör Setup.exe** i fältet **Installera eller kör program** och klickar på Fortsätt i fönstret **UAC (User Account Control - Kontroll av användarkonto)**.

3 Klicka på **Nästa**.

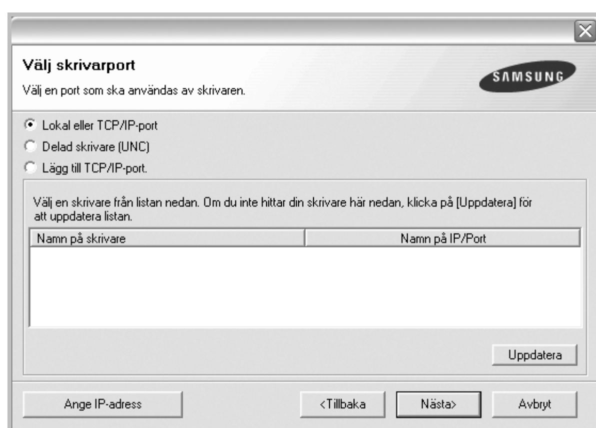


- Om det behövs väljer du ett språk i listrutan.

4 Välj **Anpassad installation**. Klicka på **Nästa**.



5 Listan över de skrivare som finns tillgängliga i nätverket visas. Välj den skrivare du vill installera från listan och klicka sedan på **Nästa**.



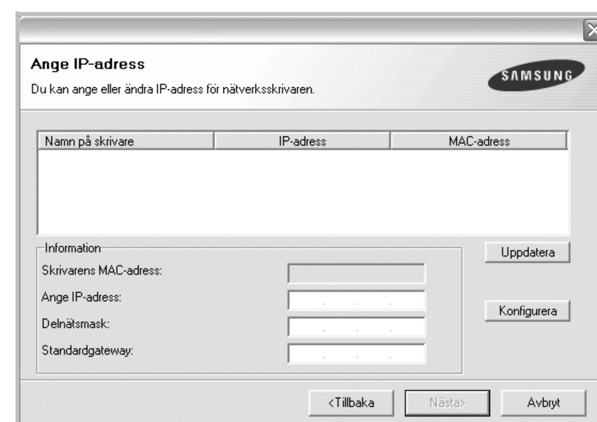
- Om du inte ser skrivaren i listan, klickar du på **Uppdatera** för att uppdatera listan eller väljer **Lägg till TCP/IP-port** för att lägga till skrivaren till nätverket. För att lägga till skrivaren till nätverket anger du skrivarens portnamn och IP-adress.

  Skriv ut en sida med nätverkskonfigureringen för att verifiera skrivarens IP-adress eller MAC-adress.

- För att hitta en delad nätverksskrivare (UNC-sökväg), väljer du **Delad skrivare [UNC]** och anger det delade namnet manuellt eller söker efter en delad skrivare genom att klicka på **Bläddra**-knappen.

OBS! Om du inte kan hitta maskinen i nätverket så stänger du av brandväggen och klickar på **Uppdatera**.
I Windows klickar du på **Start** → **Kontrollpanelen** och startar Windows-brandväggen, och lämnar det här alternativet inaktiverat. För andra operativsystem ser du systemets onlinehjälp.

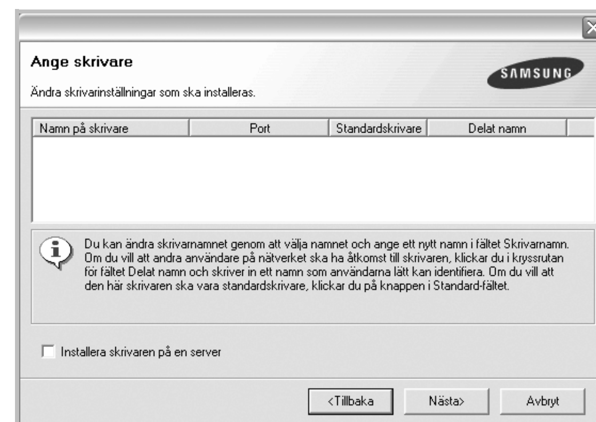
TIPS: Om du vill ställa in en viss IP-adress på en viss nätverksskrivare klickar du på knappen **Ange IP-adress**. Fönstret Ange IP-adress visas. Gör på följande sätt:



a. Välj en skrivare som ska ställas in med en viss IP-adress i listan.
b. Skriv in en IP-adress, nätmask och gateway för skrivaren manuellt och klicka på **Konfigurera** för att ställa in IP-adressen för nätverksskrivaren.
c. Klicka på **Nästa**.

- Du kan också ställa in nätverksskrivaren via **SyncThru™ Web Service**, en inbyggd webbserver. Klicka på **Starta SWS** i fönstret Ange IP-adress.

6 Välj vilka komponenter som ska installeras. När du har valt komponenter visas följande fönster. Du kan också ändra skrivarens namn, ställa in att skrivaren ska delas i nätverket, ställa in skrivaren som standardskrivare och ändra portnamn för varje skrivare. Klicka på **Nästa**.



Markera kryssrutan **Installera skrivaren på en server** om du vill installera programvaran på en server.

7 När installationen är klar öppnas ett fönster där du har möjlighet att skriva ut en testsida och registrera dig som användare av en Samsung-skrivare för att få information från Samsung. Om du vill göra det markerar du motsvarande kryssrutor och klickar på **Avsluta**.

I annat fall klickar du på **Avsluta**.



OBS! Om skrivardrivrutinen inte fungerar som den ska när installationen är klar, installerar du om skrivardrivrutinen. Se ”Installera om skrivarprogrammet” på sidan 10.

Installera om skrivarprogrammet

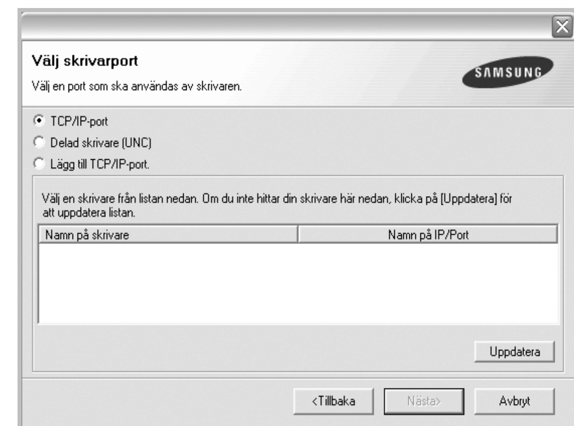
Om installationen misslyckas kan du installera om programmet.

1 Starta Windows.

2 På **Start**-menyn väljer du **Program** eller **Alla program** → **skrivardrivrutinens namn** → **Underhåll**.

3 Välj **Reparera** och klicka på **Nästa**.

4 Listan över de skrivare som finns tillgängliga i nätverket visas. Välj den skrivare du vill installera från listan och klicka sedan på **Nästa**.



- Om du inte ser skrivaren i listan, klickar du på **Uppdatera** för att uppdatera listan, eller väljer **Lägg till TCP/IP-port** för att lägga till skrivaren till nätverket. För att lägga till skrivaren till nätverket anger du skrivarens portnamn och IP-adress.
- För att hitta en delad nätverksskrivare (UNC-sökväg), väljer du **Delad skrivare [UNC]** och anger det delade namnet manuellt eller söker efter en delad skrivare genom att klicka på **Bläddra**-knappen.

Nu visas en lista med komponenter så att du kan installera om dem individuellt.

OBS! Om din skrivare inte redan är ansluten till datorn, öppnas följande fönster.



- Anslut skrivaren och klicka sedan på **Nästa**.
- Om du inte vill ansluta skrivaren nu klickar du på **Nästa** och **Nej** på följande skärmbild. Därefter startar installationen. När den är klar skrivs en testsida ut.
- ***Det ominstallationsfönster som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare och vilket gränssnitt som används.***

5 Välj de komponenter du vill installera om och klicka sedan på **Nästa**.

Om du installerade skrivarprogramvaran för lokal utskrift och väljer **skrivardrivrutinens namn**, visas fönstret där du kan skriva ut en testsida. Gör på följande sätt:

a. Om du vill skriva ut en testsida markerar du kryssrutan och klickar sedan på **Nästa**.

b. Om testsidan skrivs ut på rätt sätt klickar du på **Ja**.

I annat fall skriver du ut den igen genom att klicka på **Nej**.

6 När ominstallationen är klar, klickar du på **Avsluta**.

Avinstallera skrivarprogrammen

1 Starta Windows.

2 På **Start**-menyn väljer du **Program** eller **Alla program** → **skrivardrivrutinens namn** → **Underhåll**.

3 Välj **Ta bort** och klicka på **Nästa**.

Nu visas en lista med komponenter så att du kan avinstallera dem individuellt.

4 Välj de komponenter du vill avinstallera och klicka sedan på **Nästa**.

5 När du ser frågan om du vill bekräfta dina val, klickar du på **Ja**.

Den markerade drivrutinen och alla dess komponenter tas bort från datorn.

6 När alla program har avinstallerats klickar du på **Avsluta**.

2 Grundläggande utskrift

Detta kapitel förklarar utskriftsalternativ och vanliga utskriftsuppgifter i Windows.

Detta kapitel innehåller:

- **Skriva ut ett dokument**
- **Skrivarinställningar**
  - **- Fliken Layout**
  - **- Fliken Papper**
  - **- Fliken Grafik**
  - **- Fliken Extraalternativ**
  - **- Fliken Om**
  - **- Fliken Skrivare**
  - **- Använda en favoritinställning**
  - **- Använda Hjälp**

Skriva ut ett dokument

OBS!

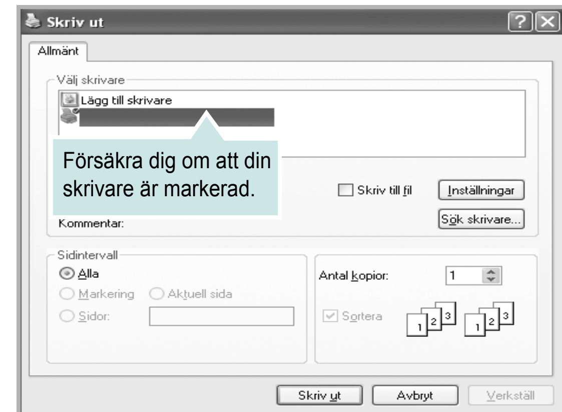
- Skrivardrivrutinens **Egenskaper**-fönster som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används. Däremot har de olika egenskapsfönstren ungefär samma uppbyggnad.
- ***Kontrollera de operativsystem som är kompatibla med din skrivare. Se avsnittet om kompatibilitet med operativsystem i skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.***
- Om du behöver veta skrivarens exakta namn, kan du kontrollera cd-skivan som följer med.
- När du anger ett alternativ i skrivarinställningarna kan du se ett utropstecken (⚠) eller ett (⊗)-tecken. Ett utropstecken anger att du kan markera det aktuella alternativet men att det inte rekommenderas, och ett (⊗)-tecken anger att det inte går att markera det alternativet på grund av maskinens inställningar eller miljö.

Följande procedur beskriver de allmänna steg som behövs för att skriva ut från olika Windows-program. De exakta steg som behövs kan variera beroende på det program du använder. Läs i bruksanvisningen för det program du använder om den exakta utskriftsproceduren.

1 Öppna det dokument du vill skriva ut.

2 Välj **Skriv ut** på menyn **Arkiv**. Utskriftsfönstret visas. Det kan variera mellan olika program.

De grundläggande utskriftsinställningarna väljs i Utskriftsfönstret. Dessa inställningarna är bl.a. antal kopior och utskriftsområde.



3 Välj **skrivardrivrutinen** i listrutan **Namn**.

Om du vill dra nytta av de funktioner som stöds av din skrivare, klickar du på **Egenskaper** i programmets utskriftsfönster. Se ”Skrivarinställningar” på sidan 13 för mer information.

Om du ser **Inställningar**, **Skrivare** eller **Alternativ** i utskriftsfönstret, klickar du på något av de alternativen istället. Klicka sedan på **Egenskaper** i nästa fönster.

Klicka på **OK** för att stänga egenskapsfönstret.

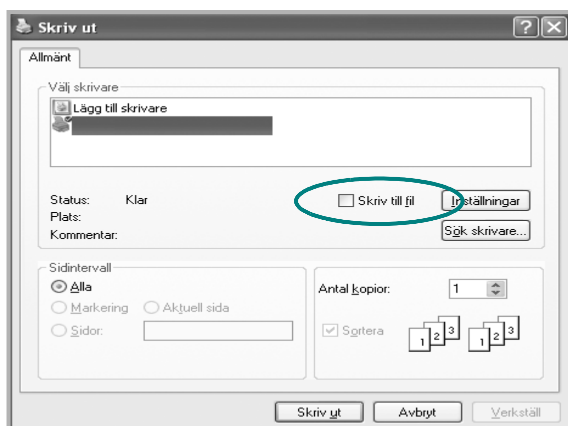
4 Starta utskriftsjobbet genom att klicka på **OK** eller **Skriv ut** i utskriftsfönstret.

Skriva till fil (PRN)

Ibland kanske du behöver spara utskriften som en fil.

Så här skapar du en fil:

1 Markera **Skriv till fil** i fönstret **Skriv ut**.



2 Välj en mapp och ge filen ett namn. Klicka sedan på **OK**.

Skrivarinställningar

Du kan använda skrivaregenskapsfönstret som ger dig tillgång till de skrivaregenskaper du behöver för att använda skrivaren. När skrivaregenskaperna visas, kan du granska och ändra alla inställningar som behövs för din utskrift.

Fönstret med skrivaregenskaper kan se olika ut för olika operativsystem. Denna bruksanvisning visar fönstret som det ser ut i Windows XP.

Skrivardrivrutinens **Egenskaper**-fönster som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används.

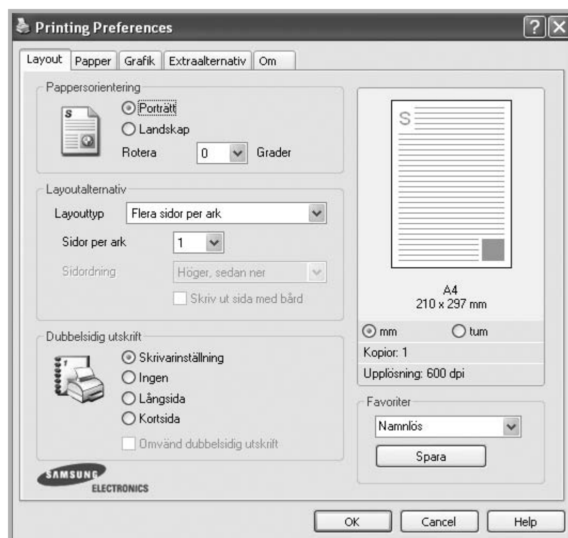
Om du går till skrivaregenskaper via mappen Skrivare kan du se flera Windows-baserade flikar (se Windows bruksanvisning) och fliken Skrivare (se ”Fliken Skrivare” på sidan 17).

Obs!

- De flesta Windows-program kan åsidosätta de inställningar som du anger i drivrutinen för skrivaren. Ändra först alla skrivarinställningar som finns i programmet, och sedan de återstående inställningarna i drivrutinen.
- De inställningar som du ändrar, används bara så länge du använder det aktuella programmet. **Om du vill utföra ändringarna permanent**, gör du dem i mappen Skrivare.
- Följande procedur gäller för Windows XP. Information för andra Windows-operativsystem finns i motsvarande användarhandbok eller onlinehjälp för Windows.
  1. Klicka på **Start**-knappen i Windows.
  2. Välj **Skrivare och fax**.
  3. Välj **skrivardrivrutinens ikon**.
  4. Högerklicka på skrivardrivrutinens ikon och välj sedan **Utskriftsinställningar**.
  5. Ändra inställningarna på varje flik och klicka på OK.

Fliken Layout

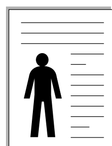
Fliken **Layout** innehåller alternativ för att justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan. På **Layoutalternativ** finns **Flera sidor per ark** och **Förminska/Förstora**. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12 för mer information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

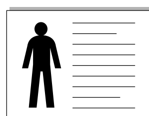


Pappersorientering

Pappersorientering låter dig välja i vilken riktning informationen ska skrivas ut på en sida.

- **Porträtt** skriver längs papperets bredd, som ett brev.
- **Landskap** skriver ut längs sidan, som ett kalkylblad.
- **Rotera** roterar sidan det valda antalet grader.


▲ Porträtt


▲ Landskap

Layoutalternativ

Layoutalternativ används för att välja avancerade utskriftsalternativ. Du kan välja **Flera sidor per ark** och **Affischutskrift**.

- Mer information finns i ”Skriva ut flera sidor på ett ark papper (N-Upp-utskrift)” på sidan 18.
- Mer information finns i ”Skriva ut Affischer” på sidan 19.
- Mer information finns i ”Skriva ut häften” på sidan 19

Dubbelsidig utskrift

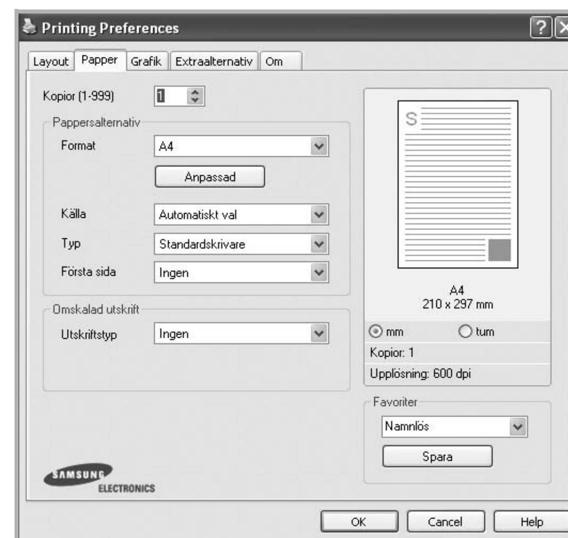
Med hjälp av funktionen **Dubbelsidig utskrift** kan du skriva ut på papperets båda sidor. ***Om alternativet inte visas har inte skrivaren denna funktion.***

- Mer information finns i ”Skriva ut på båda sidorna av pappret” på sidan 20.

Fliken Papper

Använd följande alternativ för att ställa in dina grundläggande pappershanteringsbehov när du går in i skrivaregenskaperna. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12 för mer information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

Klicka på fliken **Papper** för att visa egenskaper för Papper.



Kopior

Kopior låter dig välja hur många kopior du vill skriva ut. Du kan välja från 1 till 999 kopior.

Format

Format låter dig ställa in storlek på det papper som du fyllt kassetten med. Om den önskade storleken inte visas i rutan **Format** klickar du på **Anpassad**. När fönstret **Anpassad pappersinställning** visas ställer du in pappersstorleken och klickar sedan på **OK**. Inställningen visas nu på listan, så att du kan välja den.

Källa

Kontrollera att **Källa** är satt till motsvarande pappersmagasin.
Använd **Manuell matning** när du skriver ut på särskilda material som kuvert och OH-film. Du måste mata in ett papper åt gången i det manuella facket eller multikassetten.
Om papperskällan är inställd på **Välj automatiskt**, hämtar skrivaren papper automatiskt i följande ordning: Manuellt fack eller Multi-kassett, Papperskassett 1, Tillbehörsfack 2.

Typ

Ställ in **Typ** så att den överensstämmer med papperet som finns i det magasin som ska användas vid utskrift. På så sätt får du bästa utskriftskvalitet. I annat fall kanske inte utskriftskvaliteten blir som du tänkt dig.

Tjockt: tjockt papper med vikten 90 till 105 g/m^2.

Tunt: tunt papper med vikten 60 till 70 g/m^2.

Bomull: 75~90 g/m^2 bomullspapper som t.ex. Gilbert 25 % och Gilbert 100 %.

Vanligt papper: Vanligt papper. Välj denna typ om skrivaren skriver ut i svartvitt och på 60 g/m^2 bomullspapper.

Återvunnet papper: 75~90 g/m^2 återvunnet papper.

Färgat papper: 75~90 g/m^2 papper med färgbakgrund.

Arkiv papper: Om du behöver behålla utskriften länge, t.ex. för arkivändamål, väljer du det här alternativet.

Första sida

Denna egenskap används för att skriva ut första sidan på ett annat papper än resten av dokumentet. Du kan välja papperskälla för första sidan.

Du kan t.ex. ladda tjockt papper för första sidan i multikassetten och vanligt papper i kassett 1. Sedan väljer du **Papperskassett 1** i alternativet **Källa** och **Multi-kassett** i alternativet **Första sida**.

Omskalad utskrift

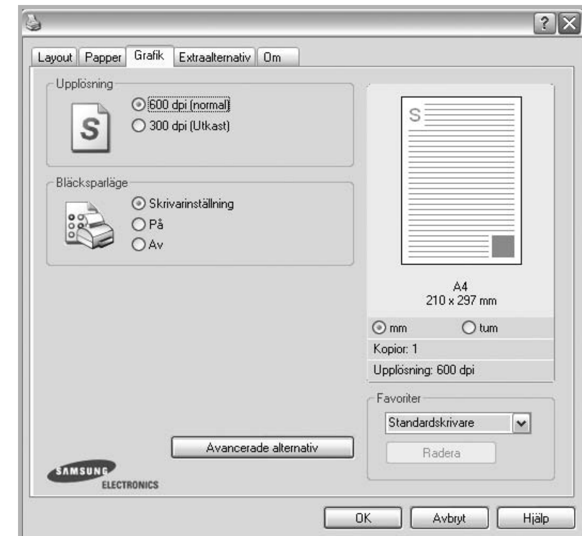
Omskalad utskrift låter dig automatiskt skala om utskriften på en sida. Du kan välja mellan **Ingen**, **Förminska/Förstora** och **Anpassa till sida**.

- Mer information finns i ”Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument” på sidan 20.
- Mer information finns i ”Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek” på sidan 20.

Fliken Grafik

Använd följande grafikalternativ för att justera utskriftskvaliteten för dina specifika utskriftsbehov. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12 för mer information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

Klicka på fliken **Grafik** för att visa de egenskaper som visas nedan.



Upplösning

Vilka alternativ du kan välja för Upplösning beror på skrivarmodellen.

Ju högre inställningen är, desto skarpare kommer utskrivna tecken och grafik att vara. Den högre inställningen kan öka den tid det tar att skriva ut dokumentet.

Bläcksparläge

Om du väljer detta alternativ räcker tonerkassetten längre och minskar kostnaden per sida utan märkbar minskning av kvaliteten. ***Vissa skrivare stöder inte den här funktionen.***

- **Skrivarinställning**: När du väljer det här alternativet bestäms funktionen av den inställning du gör på skrivarens kontrollpanel. Vissa skrivare stöder inte den här funktionen.
- **På**: Välj detta alternativ om du vill att skrivaren ska förbruka mindre toner per sida.
- **Av**: Om du inte behöver spara toner när du skriver ut ett dokument väljer du det här alternativet.

Avancerade alternativ

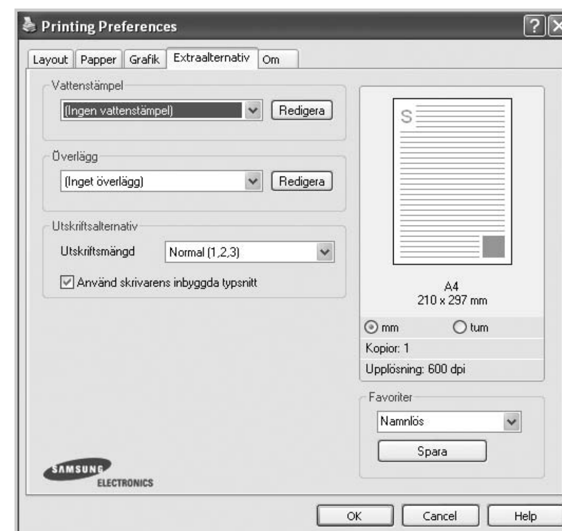
Du kan ställa in avancerade inställningar genom att klicka på knappen **Avancerade alternativ**.

- **TrueType-alternativ**: Detta alternativ bestämmer hur drivrutinen informerar skrivaren om hur texten ska behandlas i ditt dokument. Välj lämplig inställning enligt ditt dokuments utseende.
  - **Ladda ner som konturer**: När du har valt detta alternativ, kommer drivrutinen att ladda ner eventuella TrueType-typsnitt till skrivaren om de inte redan finns lagrade där. Om typsnitten inte skrivs ut korrekt ska du välja Ladda ner som rasterbild och göra om utskriften. Inställningen Ladda ner som rasterbild är ofta lämplig när du skriver ut från Adobe-program. ***Denna funktion är endast tillgänglig när du använder PCL-skrivardrivrutinen.***
  - **Ladda ner som bild**: När du valt detta alternativ kommer drivrutinen att ladda ner alla typsnitt som bilder. Dokument med komplicerade typsnitt, exempelvis koreanska eller kinesiska, eller olika andra typsnitt kommer att skrivas ut snabbare med denna inställning.
  - **Skriv ut som grafik**: När du valt detta alternativ kommer drivrutinen att ladda ner alla typsnitt som bilder. När du skriver ut dokument med många bilder och relativt lite text (som TrueType), går utskriften snabbare när du väljer detta alternativ.
- **Skriv ut all text svart**: När alternativet **Skriv ut all text svart** är valt, skrivs all text ut helt i svart, oberoende av i vilken färg det visas på skärmen.

Fliken Extraalternativ

Du kan välja utskriftsalternativ för dokumentet. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12 för mer information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

Klicka på fliken **Extraalternativ** för att komma åt följande egenskaper:



Vattenstämpel

Du kan skapa en bakgrundsbild med text, som skrivs ut på varje sida i ditt dokument. Mer information finns i ”Använda vattenstämplar” på sidan 21.

Överlägg

Överlägg används ofta istället för förtryckta blanketter eller papper med brevhuvud. Mer information finns i ”Använda överlägg” på sidan 22.

Utskriftsalternativ

- **Utskriftsmängd**: Du kan välja i vilken ordning sidorna skrivs ut. Välj utskriftsordning i listrutan.
  - **Normal** : Utskriften sker från första sidan till sista av alla sidorna.
  - **Omvänd ordning (3, 2, 1)**: Alla sidor skrivs ut från den sista till den första.
  - **Skriv ut udda sidor**: Skrivaren skriver bara ut udda numrerade sidor i ditt dokument.
  - **Skriv ut jämna sidor**: Skrivaren skriver bara ut jämna numrerade sidor i ditt dokument.
- **Använd skrivarens inbyggda typsnitt**: när alternativet är markerat använder maskinen de typsnitt som är lagrade i dess minne (inbyggda typsnitt) för att skriva ut dokumentet, i stället för att de typsnitt som används i dokumentet laddas ned. Eftersom det tar tid att ladda ner typsnitt, kan utskriften gå snabbare om du väljer detta alternativ. När du använder skrivartypsnitt försöker skrivaren matcha typsnitten i dokumentet med de som finns i minnet. Om du använder typsnitt i dokumentet som skiljer sig mycket från de som finns inbyggda i skrivaren, kommer dock utskriften att se mycket annorlunda ut från det som visas på skärmen. ***Denna funktion är endast tillgänglig när du använder PCL-skrivardrivrutinen.***

Fliken Om

Använd fliken **Om** för att visa copyrightinformation och drivrutinens versionsnummer. Om du har en Internet-anslutning kan du ansluta till Internet genom att klicka på ikonen för webbplats. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12 för mera information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

Fliken Skrivare

Om du öppnar skrivaregenskaperna via mappen **Skrivare** kan du visa fliken **Skrivare**. Du kan ställa in skrivarens konfiguration.

Följande procedur gäller för Windows XP. Information för andra Windows-operativsystem finns i motsvarande användarhandbok eller onlinehjälp för Windows.

1. Klicka på **Start**-menyn i Windows.
2. Välj **Skrivare och fax**.
3. Välj **skrivardrivrutinens** ikon.
4. Högerklicka på skrivardrivrutinens ikon och välj sedan **Egenskaper**.
5. Klicka på fliken **Skrivare** och ställ in alternativen.

Korrektion för hög (geografisk) placering

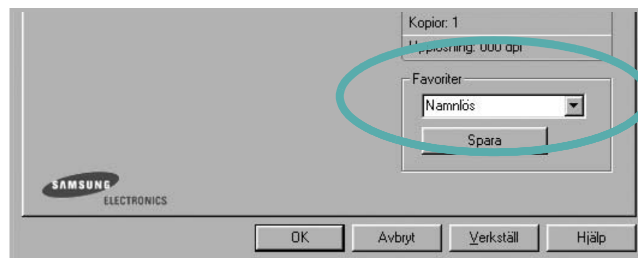
Om skrivaren ska användas på hög höjd kan du med det här alternativet optimera utskriftskvaliteten för dessa förhållanden.

Använda en favoritinställning

Alternativet **Favoriter**, som syns på varje egenskapsflik, gör det möjligt för dig att spara aktuella egenskapsinställningar för framtida bruk.

Spara ett **Favoriter**-objekt:

1. Ändra de inställningar du önskar på varje flik.
2. Ange ett namn för objektet i rutan **Favoriter**.



3. Klicka på **Spara**.

   När du sparar **Favoriter**, sparas alla aktuella inställningar för drivrutinen.

Om du vill använda en sparad inställning, väljer du den i listrutan **Favoriter**. Skrivaren är nu inställd att skriva ut enligt de inställningar du valde i Favoriter.

Om du vill radera en favoritinställning, väljer du den i listan och klickar på **Radera**.

Du kan även återställa standardinställningar för skrivardrivrutinen genom att välja **Standardskrivare** i listan.

Använda Hjälp

Din skrivare har en hjälpfunktion som du kan aktivera genom att klicka på knappen **Hjälp** i skrivarens egenskapsfönster. Dessa hjälpskärmar ger detaljerad information om skrivardrivrutinens skrivarfunktioner.

Du kan också klicka på längst upp till höger i fönstret och sedan klicka på valfri inställning.

3 Avancerad utskrift

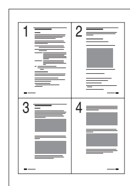
Detta kapitel förklarar utskriftsalternativ och avancerade utskriftsuppgifter.

OBS!

- Skrivardrivrutinens **Egenskaper**-fönster som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används. Däremot har de olika egenskapsfönstren ungefär samma uppbyggnad.
- Om du behöver veta skrivarens exakta namn, kan du kontrollera den cd-skiva som följer med.

Detta kapitel innehåller:

Skriva ut flera sidor på ett ark papper (N-Upp-utskrift)

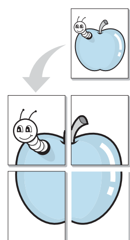


Du kan välja antalet sidor som du vill skriva ut på ett enda pappersark. Skriver du ut fler än en sida per ark kommer sidorna att förminskas och ordnas på arket så som du anger. Du kan skriva ut upp till 16 sidor på ett ark.

1. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12.
2. Klicka på fliken **Layout** och välj sedan **Flera sidor per ark** i listrutan **Layouttyp**.
3. Välj det antal sidor du vill skriva ut per ark (1, 2, 4, 6, 9 eller 16) i listrutan **Sidor per ark**.
4. Välj utskriftsordningen från listrutan **Sidordning** om det behövs.

   Markera **Skriv ut sidmarginaler** om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket.
5. Klicka på fliken **Papper** och välj pappersfack, pappersstorlek och papperstyp.
6. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

Skriva ut Affischer

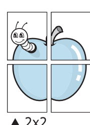


Denna funktion låter dig skriva ut ett dokument som består av en sida på 4, 9 eller 16 ark papper, så att du kan klistra ihop arken så att de bildar en affisch.

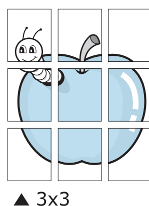
OBS! Funktionen affischutskrift är tillgänglig när 600 dpi väljs som alternativ för upplösning på fliken **Grafik**.

1. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12.
2. Klicka på fliken **Layout** och välj sedan **Affischutskrift** i listrutan **Layouttyp**.
3. Konfigurera alternativet Affisch:

Du kan välja mellan sidlayouterna **Affisch<2x2>**, **Affisch<3x3>**, **Affisch<4x4>**. Om du väljer **Affisch<2x2>** sträcks utskriften automatiskt ut över 4 fysiska sidor.

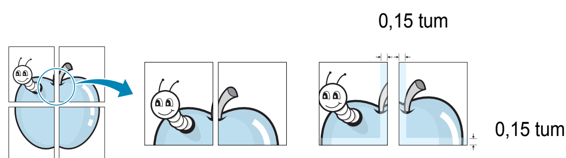


▲ 2x2



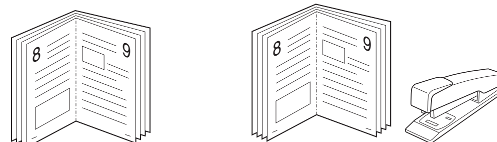
▲ 3x3

Ange en överlappning i millimeter eller tum så att det blir enklare att limma ihop arken.



4. Klicka på fliken **Papper** och välj pappersfack, pappersstorlek och papperstyp.
5. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet. Du kan nu göra färdigt affischen genom att limma ihop arken.

Skriva ut häften



Med den här funktionen kan du skriva ut ditt dokument på båda sidor av papperet och arrangera sidorna så att papperet kan vikas på mitten efter utskriften och bilda ett häfte.

1. För att ändra utskriftsinställningarna från ditt program, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12.
2. Klicka på fliken **Layout** och välj sedan **Utskrift av häfte** i listrutan **Layouttyp**.

OBS!: Alternativet **Utskrift av häfte** är inte tillgängligt för alla pappersformat. För att ta reda på vilka pappersformat som är tillgängliga för denna funktion väljer du pappersformat i alternativet **Format** på fliken **Papper** och kontrollerar sedan om **Utskrift av häfte** i rullgardinslistan **Layouttyp** på fliken **Layout** är aktiverad.

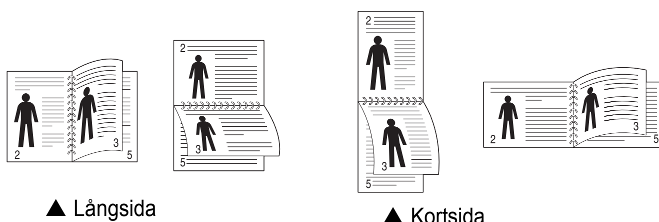
3. Klicka på fliken **Papper** och välj papperskälla, pappersformat och papperstyp.
4. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.
5. Efter utskriften viker du arken och häftar ihop dem.

Skriva ut på båda sidorna av pappret

Du kan skriva ut på båda sidorna av ett papper. Innan du skriver ut ska du bestämma hur dokumentet ska vara riktat.

Alternativen är:

- **Skrivarinställning**: När du väljer det här alternativet bestäms funktionen av den inställning du gör på skrivarens kontrollpanel.***Om detta alternativ inte visas är skrivaren inte utrustad med denna funktion.***
- **Ingen**
- **Långsida**, som är den normala layouten vid bokbindning.
- **Kortsida**, som ofta används för kalendrar.



▲ Långsida ▲ Kortsida

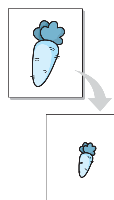
- **Baklänges dubbelsidig** används för att välja allmän utskriftsordning jämfört med dubbelsidig utskriftsordning. ***Om detta alternativ inte visas är skrivaren inte utrustad med denna funktion.***

OBS! Skriv inte ut på båda sidor av etiketter, OH-ark, kuvert eller tjockt papper. Detta kan resultera i att papper fastnar och att skrivaren skadas.

1 För att ändra utskriftsinställningarna från ditt program, gå till skrivarinställningar. ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12.
2 Välj pappersriktning på fliken **Layout**.
3 Välj vilket bindningsalternativ du vill använda i avsnittet **Dubbelsidig utskrift**.
4 Klicka på fliken **Papper** och välj papperskälla, pappersformat och papperstyp.
5 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

OBS: Om skrivaren inte har en enhet för dubbelsidig utskrift måste du avsluta utskriften manuellt. Skrivaren skriver ut varannan sida av dokumentet först. När den första sidan av utskriften är klar, visas fönstret Utskriftstips. Följ instruktionerna på skärmen för att fullfölja utskriften.

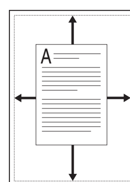
Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument



Du kan ända storlek för en sidas innehåll så att det visas större eller mindre på den utskrivna sidan.

1 För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12.
2 Klicka på fliken **Papper** och välj sedan **Förminska/Förstora** i listrutan **Utskriftstyp**.
3 Ange skalningsgrad i inmatningsfältet **Procentsats**.
   Du kan också klicka på knappen ▼ eller ▲.
4 Välj pappersfack, pappersstorlek och typ i **Pappersalternativ**.
5 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek



Denna skrivarfunktion låter dig skala om din utskrift så att den passar varje pappersstorlek oberoende av dokumentets storlek. Detta kan vara nyttigt om du vill kontrollera fina detaljer på ett litet dokument.

1 För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12.
2 Klicka på fliken **Papper** och välj sedan **Anpassa till sida** i listrutan **Utskriftstyp**.
3 Välj korrekt storlek i listrutan **Använd sida**.
4 Välj pappersfack, pappersstorlek och typ i **Pappersalternativ**.
5 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

Använda vattenstämplar

Med alternativet Vattenstämpel kan du skriva ut text över ett existerande dokument. Du kan till exempel behöva skriva ut i stora, gråa bokstäver ordet ”UTKAST” eller ”KONFIDENTIELLT” diagonalt över ett dokuments första sidan eller samtliga sidor.

Det finns flera fördefinierade vattenstämplar för skrivaren som du kan ändra. Du kan också lägga till nya på listan om du vill.

Använda en befintlig vattenstämpel

1. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12.
2. Klicka på fliken **Extraalternativ** och välj sedan önskad vattenstämpel i listrutan **Vattenstämpel**. Du kan se den valda vattenstämpeln på förhandsvisningssidan.
3. Klicka på **OK** och starta utskriften.

OBS! Förhandsgranskningsbilden visar hur sidan ser ut när den skrivits ut.

Skapa en vattenstämpel

1. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12.
2. Klicka på fliken **Extraalternativ** och sedan på knappen **Redigera** vid **Vattenstämpel**. Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.
3. Skriv ett textmeddelande i rutan **Vattenstämpelmeddelande**. Du kan ange upp till 40 tecken. Meddelandet visas i förhandsgranskningsfönstret.

   När rutan **Endast första sidan** är ikryssad, skrivs vattenstämpeln endast ut på första sidan.
4. Välj alternativ för vattenstämpel.

   Du kan välja teckensnitt, stil, storlek och gråskalenivå vid **Typsnittsattribut** och ange vinkel för vattenstämpeln vid **Meddelandevinkel**.
5. Klicka på **Lägg till** om du vill lägga till en ny vattenstämpel i listan.
6. När du är klar med redigeringen, klickar du på **OK** och startar utskriften.

Om du inte vill skriva ut någon vattenstämpel, väljer du **(Ingen vattenstämpel)** i listrutan **Vattenstämpel**.

Redigera en vattenstämpel

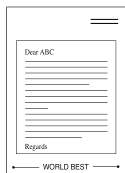
1. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12.
2. Klicka på fliken **Extraalternativ** och sedan på knappen **Redigera** vid **Vattenstämpel.** Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.
3. Välj den vattenstämpel som du vill redigera i listan **Aktuella vattenstämplar** om du vill ändra vattenstämpelns text och andra alternativ.
4. Klicka på **Uppdatera** för att spara ändringarna.
5. Klicka på **OK** tills utskriftsfönstrets stängs.

Ta bort en vattenstämpel

1. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12.
2. Klicka på fliken **Extraalternativ** och sedan på knappen **Redigera** vid Vattenstämpel. Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.
3. Välj den vattenstämpel som du vill ta bort i listan **Aktuella vattenstämplar** och klicka sedan på **Radera**.
4. Klicka på **OK** tills utskriftsfönstrets stängs.

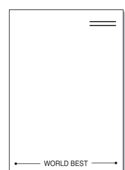
Använda överlägg

Vad är ett överlägg?



Ett överlägg är en text och/eller bilder som lagras på datorns hårddisk (HDD) som särskild filformat och som kan skrivas ut på valfritt dokument. Överlägg används ofta istället för förtryckta blanketter eller papper med brevhuvud. Istället för att använda ett förtryckt brevhuvud, kan du skapa ett överlägg som innehåller exakt samma information som finns på ditt brevhuvud. Om du vill skriva ut ett brev med ditt företags brevhuvud behöver du inte längre ladda förtryckt papper i skrivaren. Allt du behöver göra är att säga åt skrivaren att skriva ut brevhuvudöverlägget på ditt dokument.

Skapa ett nytt överlägg



För att kunna använda ett överlägg, måste du skapa ett nytt överlägg som innehåller din logotyp eller bild.

1. Skapa eller öppna ett dokument som innehåller text eller bild som du vill använda för överlägget. Placera objekten exakt där du vill ha dem, när de skrivs ut som överlägg.
2. Om du vill spara dokumentet som ett överlägg visar du skrivaregenskaperna. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12.
3. Klicka på fliken **Extraalternativ** och sedan på knappen **Redigera** vid **Överlägg**.
4. I fönstret Redigera överlägg, klickar du på **Skapa överlägg**.
5. I fönstret Skapa överlägg, skriver du in upp till 8 tecken i rutan **Filnamn**. Vid behov väljer du sökväg. (Standardinställningen är C:\FormOver.)
6. Klicka på **Spara**. Namnet visas i rutan **Överläggslista**.
7. Klicka på **OK** eller **Ja** när du är klar.

   Filen skrivs inte ut. Istället lagras den på datorns hårddisk.

OBS! Överläggsdokumentets storlek måste vara samma som det dokument du vill skriva överlägget på. Skapa inte ett överlägg med en vattenstämpel.

Använda överlägg

När du har skapat ett överlägg kan du skriva ut det på dina dokument. Skriva ut ett överlägg på ett dokument.

1. Skapa eller öppna det dokument du vill skriva ut.
2. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 12.
3. Klicka på fliken **Extraalternativ**.
4. Välj önskar överlägg i listrutan **Överlägg**.
5. Om den överläggsfil som du vill använda inte visas i listan **Överlägg** klickar du på knappen **Redigera** och **Ladda överlägg** och väljer sedan överläggsfilen.

   Om du har sparat den överläggsfil som du vill använda på en extern plats, kan du också ladda filen när du öppnar fönstret **Ladda överlägg**.

   När du har valt filen klickar du på **Öppna**. Filen visas i rutan **Överläggslista** och kan användas för utskrifter. Välj överlägget i rutan **Överläggslista**.
6. Vid behov, klicka på **Bekräfta sidöverlägg vid utskrift**. Om denna ruta är markerad, öppnas ett meddelandefönster varje gång du skickar ett dokument till utskrift, där du ska bekräfta att du vill ha ett överlägg på dokumentet.

   Om denna ruta är avmarkerad och du har valt ett överlägg, skrivs detta ut automatiskt på dokumentet.
7. Klicka på **OK** eller **Ja** tills utskriften startas.

   Det valda överlägget förs över till skrivaren tillsammans med din utskrift och skrivs ut på dokumentet.

OBS! Upplösningen på överläggsdokumentet måste vara samma som det som du vill skriva överlägget på.

Ta bort ett överlägg

Du kan ta bort överlägg som du inte använder längre.

1. Klicka på fliken **Extraalternativ** i fönstret med skrivaregenskaper.
2. Klicka på knappen **Redigera** vid **Överlägg**.
3. Markera det överlägg som du vill ta bort i rutan **Överläggslista**.
4. Klicka på **Radera överlägg**.
5. När ett bekräftelsemeddelande visas, klicka på **Ja**.
6. Klicka på **OK** tills utskriftsfönstrets stängs.

4 Dela skrivaren lokalt

Du kan ansluta skrivaren direkt till en dator, som då kallas ”värddator” på nätverket.

Följande procedur gäller för Windows XP. Information för andra Windows-operativsystem finns i motsvarande användarhandbok eller onlinehjälp för Windows.

OBS!

- Kontrollera de operativsystem som är kompatibla med din skrivare. Se avsnittet om kompatibilitet med operativsystem i skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.
- Om du behöver veta skrivarens exakta namn, kan du kontrollera cd-skivan som följer med.

Konfigurera en värddator

1. Starta Windows.
2. Öppna menyn **Start** och välj sedan **Skrivare och faxar**.
3. Dubbelklicka på **skrivardrivrutinens ikon**.
4. Öppna **Skrivare**-menyn och välj sedan **Dela**.
5. Markera kryssrutan **Dela ut denna skrivare**.
6. Fyll i fältet **Namn på delad skrivare** och klicka på **OK**.

Konfigurera en klientdator

1. Högerklicka på **Start**-knappen i Windows och välj **Utforskaren**.
2. Välj **Mina nätverksplatser** och högerklicka sedan på **Sök efter datorer**.
3. Fyll i värddatorns IP-adress i fältet **Datornamn** och klicka på **Sök**. (Om värddatorn kräver **Användarnamn** och **Lösenord**, fyller du i användar-ID och lösenord för kontot på värddatorn.)
4. Dubbelklicka på **Skrivare och faxar**.
5. Högerklicka på ikonen för skrivardrivrutinen och välj **Anslut**.
6. Klicka på **Ja** om ett meddelande visas som ber dig bekräfta installationen.

5 Skanning

När du skannar med din maskin, omvandlar du bilder och text till digitala filer på datorn. Sedan kan du faxa eller e-posta filerna, visa dem på din webbplats eller använda dem för att skapa projekt som du kan skriva ut med hjälp av SamsungSmarThru-programmet eller WIA-drivrutinen.

Detta kapitel innehåller:

- **Skanna med Samsung SmarThru Office**
- **Skanningsprocedur med program som stöder TWAIN**
- **Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen**

OBS!

- ***Kontrollera de operativsystem som är kompatibla med din skrivare. Se avsnittet om kompatibilitet med operativsystem i skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.***
- ***Du kan kontrollera skrivarnamnet på den medföljande cd-skivan.***
- ***Den maximala upplösning som kan uppnås beror på olika faktorer, t ex datorns hastighet, tillgängligt hårddiskutrymme, minne, hur stor bilden som skannas är och bitdjupinställningar. Beroende på ditt system och vad du skannar kanske du alltså inte kan skanna i vissa upplösningar, i synnerhet med förbättrad dpi.***

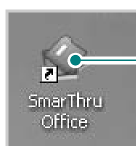
Skanna med Samsung SmarThru Office

Samsung **SmarThru Office** är den programvara som levereras med maskinen. Du kan använda **SmarThru Office** för att skanna bilder eller dokument från lokala skannrar eller nätverksskannrar.

Använd Samsung SmarThru Office

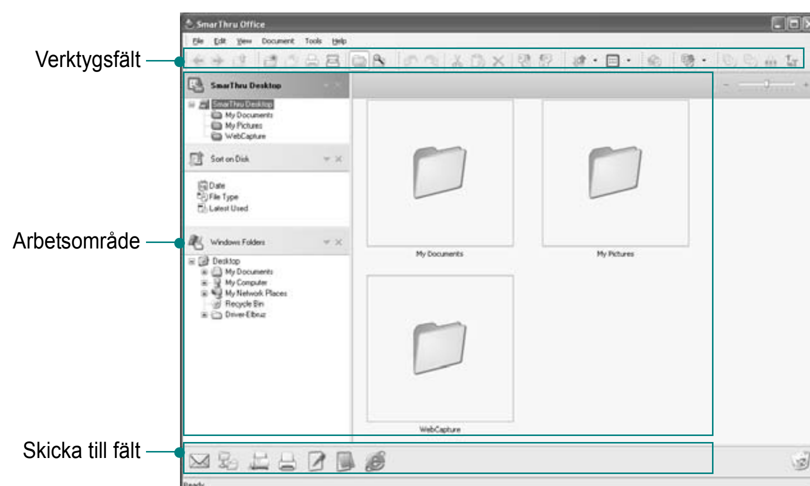
Gör så här om du vill skanna med hjälp av **SmarThru**:

1. Kontrollera att maskinen och datorn är påslagna och anslutna på rätt sätt till varandra.
2. Placera fotot eller sidan på glasplattan eller aktuell dokumentmatare.
3. När du har installerat Samsung **SmarThru Office** kommer du att se ikonen **SmarThru Office** på ditt skrivbord. Dubbelklicka på ikonen **SmarThru Office**.



Dubbelklicka på ikonen.

Fönstret **SmarThru Office** visas.



- **Verktygsfält**: Låter dig använda genvägsikoner som aktiverar vissa funktioner såsom **Scan**, **Sök**, o.s.v.
- **Arbetsområde**
  - **SmarThru Desktop**: Skapad inom Windows standardmapp Mina dokument.
  - **Sortera på disk**: Filer i mapparna som inte är indexerade visas inte i avsnittet **Sortera på disk**. Sorteringstyperna är Datum, Filtyper, Senast använd.
    Om du vill lägga till en mapp för indexering trycker du på **Edit** meny → **Inställningar** → **Index**.
    Det kan ta längre tid att visa de mappar som lagts till beroende på datorns prestanda och antalet filmappar som läggs till.

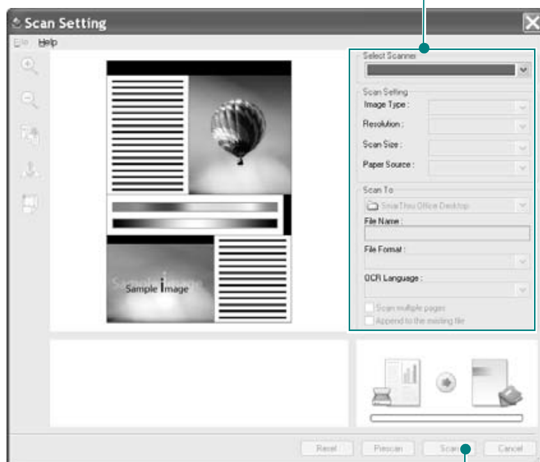
OBSERVERA:

- För att indexera och söka filer i PDF-format måste du installera Adobe Acrobat Reader 7.0.5 eller högre.
- Du kan använda funktioner för indexering och sökning med hjälp av **SmarThru Office** som stöds av Microsoft Indexing Service.

  - **Windowsmappar**: Med detta alternativ kan användaren navigera i alla användarens filer och mappar.
  - Höger panel: Visar innehållet i vald mapp.
- **Skicka till fält**: Kör motsvarande program direkt. Dra och släpp valda filer till lämplig programknapp.
  - **Skicka med e-post**: Skicka dokument med e-post när du jobbar med **SmarThru Office**.
    Om du vill skicka skannade bilder eller dokument med e-post måste du ha ett e-postprogram, t.ex. Outlook Express, som har konfigurerats med ditt e-postkonto.
  - **Skicka med FTP**: Ladda upp en dokumentfil till servern när du jobbar med **SmarThru Office**.
  - **Skicka med fax**: Skicka dokument med Lokal eller Nätverk fax när du jobbar med **SmarThru Office**.

4 Klicka på **Scan** i fönstrets verktygsfält **SmarThru Office**.

Justera skanningsinställningarna.



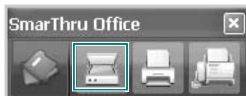
Klicka när du vill starta skanningen.

Observera:

- Med operativsystemet Windows XP kan du använda startaren **SmarThru Office** längst till höger i aktivitetsfältet för att enkelt öppna fönstret **Scan setting**.



- För andra operativsystem än Windows XP klickar du på SmarThru-ikonen i systemfältet i Windows aktivitetsfält för att aktivera startaren **SmarThru**.



Scan setting låter dig använda följande tjänster:

•**Select Scanner**: Välj lokal skanner eller nätverksskanner.

- Lokal skanning: Efter skanning med parallellport eller USB-port kan du lagra skanningsresultatet som en bild- eller dokumentfil.
- Nätverksskanning: Efter skanning via nätverket kan du lagra skanningsresultatet som en fil i formaten JPEG, TIFF, eller pdf. För att använda nätverksskannaren bör **Samsung Network Scan Manager** installeras på datorn och skannern ska registreras i programmet. Läs mer i avsnittet om skanning i bruksanvisningen.

•**Scan Settings**: Låter dig anpassa inställningar för Bildtyp, Upplösning, Skanningsstorlek, Papperskälla.

•**Scan To**: Låter dig anpassa inställningar för Filnamn, Filformat och OCR-språk.

5 Klicka på **Scan** för att starta skanningen.

Observera: Om du vill avbryta skanningsjobbet klickar du på **Cancel**.

Avinstallera Samsung SmarThru Office

Observera: Innan du börjar avinstallationen måste du stänga alla program som är igång.

1. I menyn **Start** väljer du **Program**.
2. Välj **SmarThru Office** och sedan **Uninstall SmarThru Office**.
3. När du uppmanas bekräfta valet läser du påståendet och klickar på **OK**.
4. Klicka på **Finish**.

Använda hjälpfilen på skärmen

Om du vill få mer information om SmarThru klickar du på ? i fönstrets övre högra hörn. Ett hjälpfönster öppnas som innehåller hjälpen till SmarThru-programmet.

Skanningsprocedur med program som stöder TWAIN

Om du vill använda annan programvara för att skanna dokument, måste du använda TWAIN-kompatibel programvara, t.ex. Adobe Photoshop. Första gången du skannar med din maskin, väljer du den som TWAIN-källa i det program du använder.

Den grundläggande skanningsprocessen innehåller ett antal steg:

1. Se till att maskinen och datorn är påslagna och anslutna på rätt sätt till varandra.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i aktuell dokumentmatare, eller placera ett original med framsidan ner på skannerglaset.
3. Öppna något program, exempelvis PhotoDeluxe eller Photoshop.
4. Öppna TWAIN-fönstret och ställ in skanningsalternativen.
5. Skanna och spara din skannade bild.

Obs! Du måste följa programmets instruktioner när du vill skanna in en bild. Mer information finns i programmets användarhandbok.

Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen

Maskinen har även stöd för WIA-drivrutinen (Windows Image Acquisition) för skanning av bilder. WIA är en av de standardkomponenter som tillhandahålls med Microsoft Windows XP och kan användas med digitala kameror och skannrar. I motsats till TWAIN-drivrutinen kan du med WIA-drivrutinen skanna och enkelt manipulera bilder utan att använda andra program.

OBS! WIA-drivrutinen fungerar endast med Windows XP/Vista och USB-portar.

Windows XP

1 Ladda dokument (ett eller flera) med utskriftsytan uppåt in i dokumentinmataren.
  ELLER
  Placera ett dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.
2 Klicka på menyn **Start** och välj sedan **Iinställningar**, **Kontrollpanelen** och **Skannar och kameror**.
3 Dubbelklicka på **skrivardrivrutinens ikon**. Guiden Skannrar och kameror startas.
4 Välj skannerinställningar och klicka sedan på **Förhandsgranska** om du vill se hur inställningarna påverkar bilden.
5 Klicka på **Nästa**.
6 Ange ett bildnamn och välj ett filformat och plats för var bilden ska sparas.
7 Följ instruktionerna på skärmen för hur du redigerar bilden när den har kopierats till datorn.

OBS! Om du vill avbryta skanningsjobbet trycker du på knappen Stopp i skannerfönstret och kameraguiden.

Windows Vista

1 Lägg dokumentet eller dokumenten med framsidan uppåt i dokumentmataren (eller ADI).
  ELLER
  Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.
2 Klicka på **Start** → **Kontrollpanelen** → **Maskinvara och ljud** → **Skannar och kameror**.
3 Klicka på **Skanna ett dokument eller en bild**. Programmet **Faxa och skanna** öppnas automatiskt.

OBS! : Om du vill visa skannrar kan du klicka på **Visa skannrar och kameror**.

4 Klicka på **Skanna** så öppnas skannerdrivrutinen.
5 Välj skannerinställningar och klicka på **Förhandsgranska** om du vill se hur inställningarna påverkar bilden.
6 Klicka på **Skanna**.

OBS! : Tryck på Avbryt i Guiden Skanner och kamera om du vill avbryta skanningen.

6 Använda Smart Panel

Smart Panel är ett program som övervakar och upplyser dig om skrivarens status och som gör att du kan anpassa skrivarens inställningar. Smart Panel installeras automatiskt när du installerar skrivarprogramvaran.

ANMÄRKNINGAR:
- För att använda programmet behöver du:
  - Om du vill veta vilka operativsystem som fungerar med skrivaren, läser du Skrivarens specifikationer i skrivarens bruksanvisning.
  - Mac OS X 10.3 eller senare
  - Linux. Om du vill veta vilka Linux-system som fungerar med skrivaren, läser du Skrivarens specifikationer i skrivarens bruksanvisning.
  - Internet Explorer 5.0 eller senare för Flash-animationer i HTML-hjälpen.
- Om du behöver veta skrivarens exakta namn, kan du kontrollera den CD-skiva som följer med.

Hur Smart Panel fungerar

Om ett fel uppstår under utskrift öppnas Smart Panel automatiskt och visar felet.

Du kan även starta Smart Panel manuellt. Dubbelklicka på Smart Panel-ikonen i aktivitetsfältet i Windows eller meddelandeområdet i Linux. Du kan även klicka på den i statusfältet i Mac OS X.

Dubbelklicka på denna ikon i Windows.



Klicka på denna ikon i Mac OS X.



Klicka på denna ikon i Linux.



Om du använder Windows väljer du på menyn **Start**, **Program** eller **Alla program** → **namn på skrivardrivrutinen** → **Smart Panel**.

ANMÄRKNINGAR:
- Om du redan har installerat fler än en Samsung-skrivare, väljer du först rätt skrivarmodell för att använda motsvarande Smart Panel. Högerklicka (i Windows eller Linux) eller klicka (i Mac OS X) på Smart Panel-ikonen och välj **skrivarens namn**.
- Fönstret Smart Panel och dess innehåll som visas i denna användarhandbok kan variera beroende på den skrivare eller det operativsystem som används.

I Smart Panel-programmet visas aktuell status för skrivaren, hur mycket pulver det finns kvar i tonerkassetten/-kassetterna och annan information. Du kan även ändra inställningarna.



1 Tonernivå
Du kan visa den återstående tonernivån i tonerkassetterna. Skrivaren och antalet tonerkassetter som visas i fönstret ovan kan variera beroende på den skrivare som används. Denna funktion finns inte i alla skrivare.

2 Köp nu
Du kan beställa tonerkassetter online.

3 Felsökningsguide
Du kan läsa Hjälp för att lösa problem.

4 Skrivarinställning
Du kan göra olika skrivarinställningar i fönstret Hjälpprogram för skrivarinställningar. Denna funktion finns inte i alla skrivare.

OBS! Om skrivaren är ansluten till ett nätverk visas fönstret **SyncThru Web Service** istället för fönstret med hjälpprogrammet för skrivarinställningar.

5 Drivrutinsinställning (Endast för Windows)
Du kan använda skrivaregenskapsfönstret som ger dig tillgång till de skrivaregenskaper du behöver för att använda skrivaren. Mer information finns under Se ”Skrivarinställningar” på sidan 13.

Öppna felsökningsguiden

Med felsökningsguiden kan du visa lösningar för felstatusproblem.

Högerklicka (i Windows eller Linux) eller klicka (i Mac OS X) på Smart Panel-ikonen och välj **Felsökningsguide**.

Använda hjälpprogrammet för skrivarinställningar

Med Hjälpprogram för skrivarinställningar kan du göra och kontrollera skrivarinställningar.

1. Högerklicka (i Windows eller Linux) eller klicka (i Mac OS X) på Smart Panel-ikonen och välj **Skrivarinställning**.
2. Ändra inställningarna.
3. Skicka ändringarna till skrivaren genom att klicka på **Verkställ**-knappen.

OBS! Om skrivaren är ansluten till ett nätverk visas fönstret **SyncThru Web Service** istället för fönstret med hjälpprogrammet för skrivarinställningar.

Använda hjälpfilen på skärmen

Om du vill veta mer om Hjälpprogram för skrivarinställningar klickar du på ?.

Ändra programinställningarna för Smart Panel

Högerklicka (i Windows eller Linux) eller klicka (i Mac OS X) på Smart Panel-ikonen och välj **Alternativ**. Välj önskade inställningar i fönstret **Alternativ**.

7 Använda din skrivare i Linux

Du kan använda din maskin i en Linuxmiljö.

Detta kapitel innehåller:

Komma igång

Den medföljande cd-skivan innehåller Samsungs Unified Linux Driver-paket för användning av maskinen tillsammans med en Linux-dator.

Samsungs Unified Linux Driver-paket innehåller skrivar- och skannerdrivrutiner, vilka ger dig möjlighet att skriva ut dokument och skanna bilder. Paketet innehåller också kraftfulla tillämpningar för konfiguration av maskinen och ytterligare bearbetning av de skannade dokumenten.

När du har installerat drivrutinen på ett Linux-system, kan du med drivrutinspaketet övervaka flera skrivare, via snabba ECP-parallellportar och USB samtidigt.

De inhämtade dokumenten kan redigeras, skrivas ut på samma lokala skrivare eller nätverksskrivare, skickas med e-post, överföras till en FTP-plats eller överföras till ett externt OCR-system.

Unified Linux Driver-paketet har ett smart och flexibelt installationsprogram. Du behöver inte söka efter ytterligare komponenter som kan vara nödvändiga för Unified Linux Driver-programvaran: alla nödvändiga paket överförs till datorn och installeras automatiskt. Detta fungerar på de flesta populära Linux-kloner.

Att installera Unified Linux Driver-paketet

Att installera Unified Linux Driver-paketet

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn.
   Slå på både maskinen och datorn.
2. När fönstret för administratörinloggning öppnas, skriver du *root* i inloggningsfältet och anger sedan systemlösenordet.

OBSERVERA: Du måste logga in som super user (root) för att kunna installera skrivarens program. Om du inte är super user, be din administratör om hjälp.

3. Sätt i CD-skivan med skrivarprogrammet. Cd-skivan körs automatiskt.

   Om cd-skivan inte startar automatiskt, klickar du på ikonen längst ned på skrivbordet. När terminalskärmen öppnas skriver du in:

   Om CD-ROM-läsaren är sekundär master och monteringsplatsen är /mnt/cdrom,

   [root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom

   [root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux

   [root@localhost root]#./install.sh

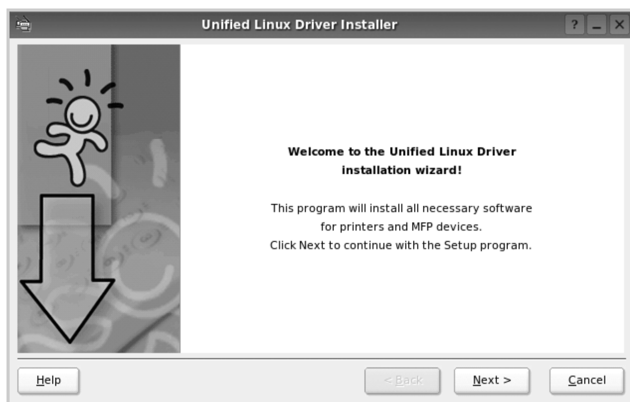
   Om du fortfarande inte kunde köra CD-ROM-skivan skriver du in följande i den här ordningen:

   [root@localhost root]#umount /dev/hdc

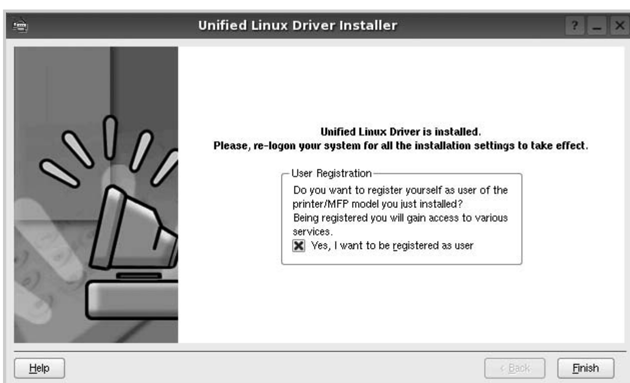
   [root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom

OBSERVERA: Installationsprogrammet körs automatiskt om du har ett automatiskt startade programpaket installerat och konfigurerat.

4 När välkomstbilden visas klickar du på **Next**.



5 När installationen är klar klickar du på **Finish**.



Installationsprogrammet har lagt till ikonen för Unified Driver Configurator på skrivbordet och Samsung Unified Driver-gruppen på systemmenyn för din bekvämlighet. Om du får problem hänvisar vi till direkthjälpen som kan nås från systemmenyn eller anropas från drivrutinspaketets fönstertillämpningar, t.ex. **Unified Driver Configurator** eller **Image Manager**.

OBSERVERA: Installera drivrutinen i textläge
- Om du inte använder det grafiska gränssnittet eller om drivrutinsinstallationen misslyckades, måste du använda drivrutinen i textläge.
- Följ steg 1 till 3 och skriv sedan [root@localhost Linux]# ./install.sh. Följ sedan anvisningarna på terminalskärmen. Installationen slutförs.
- När du vill avinstallera drivrutinen följer du anvisningarna för installationen ovan, men skriver istället [root@localhost Linux]# ./uninstall.sh på terminalskärmen.

Att avinstallera Unified Linux Driver

1 När fönstret för administratörinloggning öppnas, skriver du *root* i inloggningsfältet och anger sedan systemlösenordet.

OBSERVERA: Du måste logga in som superanvändare (root) för att kunna avinstallera skrivarens program. Be din systemadministratör om hjälp om du inte är superanvändare.

2 Sätt i CD-skivan med skrivarprogrammet. Cd-skivan körs automatiskt.

Om cd-skivan inte startar automatiskt, klickar du på ikonen längst ned på skrivbordet. När terminalskärmen öppnas skriver du in:

Om CD-ROM-läsaren är sekundär master och monteringsplatsen är /mnt/cdrom,

[root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom

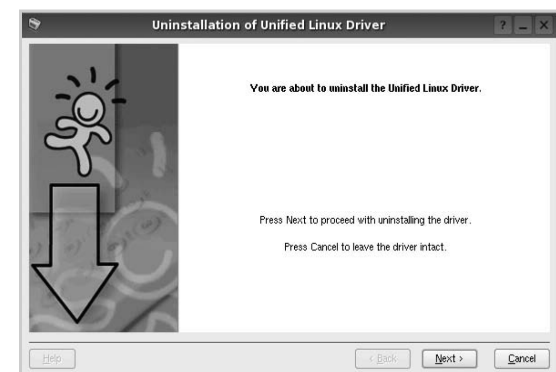
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux

[root@localhost root]#./uninstall.sh

OBSERVERA: Installationsprogrammet körs automatiskt om du har ett automatiskt startade programpaket installerat och konfigurerat.

3 Klicka på **Uninstall**.

4 Klicka på **Next**.



5 Klicka på **Finish**.

Att använda Unified Driver Configurator

Unified Linux Driver Configurator är ett verktyg som främst är avsett för konfigurering av skrivare eller MFP-enheter. Eftersom en MFP-enhet kombinerar funktionen hos en skrivare och en skanner, är alternativen i Unified Linux Driver Configurator grupperade logiskt för skrivar- och skannerfunktioner. Det finns också ett särskilt MFP-portalternativ som ansvarar för regleringen av åtkomsten till en MFP-skrivare och -skanner via en enkel I/O-kanal.

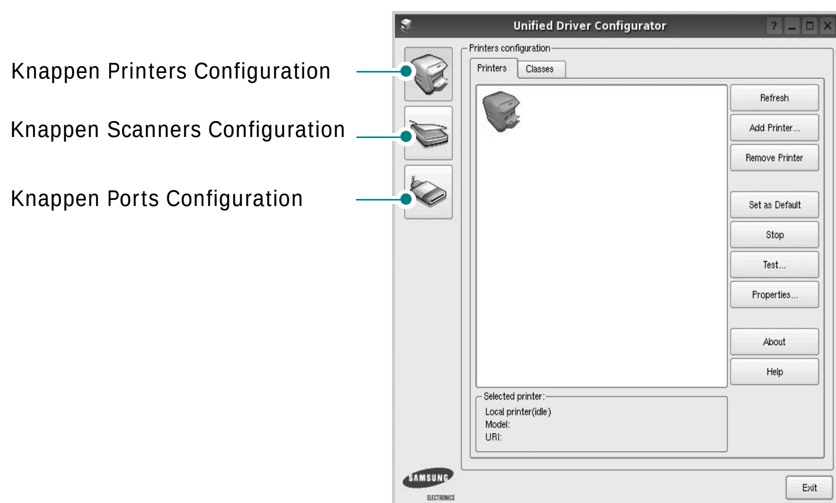
När du har installerat Unified Linux-drivrutinen, skapas ikonen för Unified Linux Driver Configurator automatiskt på skrivbordet.

Att öppna Unified Driver Configurator

1. Dubbelklicka på **Unified Driver Configurator** på skrivbordet.

   Du kan också klicka på ikonen för startmenyn och sedan välja **Samsung Unified Driver** och **Unified Driver Configurator**.

2. Tryck på varje knapp i panelen Modules för att växla till motsvarande konfigurationsfönster.



   Du kan använda direkthjälpen genom att klicka på **Help**.

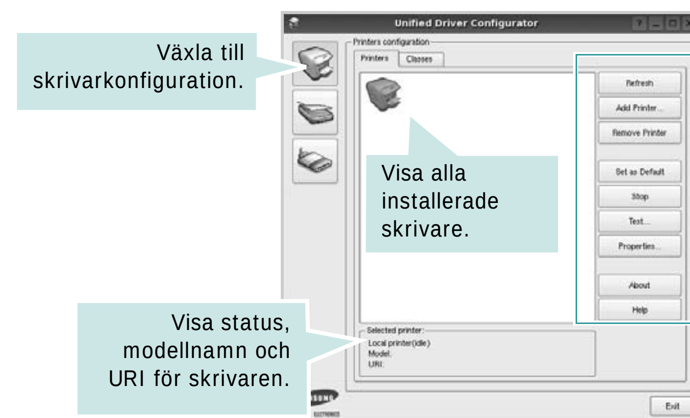
3. När du har ändrat konfigurationerna stänger du Unified Driver Configurator genom att klicka på **Exit**.

Konfiguration av skrivare

Det här fönstret har två flikar: **Printers** och **Classes**.

Fliken Printers

Du kan visa det aktuella systemets skrivarkonfiguration genom att klicka på skrivarikonknappen till vänster i Unified Driver Configurator-fönstret.



Du kan använda följande skrivarkontrollknappar:

- **Refresh**: uppdaterar listan med tillgängliga skrivare.
- **Add printer**: lägg till en ny skrivare.
- **Remove Printer**: ta bort den markerade skrivaren.
- **Set as Default**: ställer in den aktuella skrivaren som standardskrivare.
- **Stop/Start**: stoppa/starta skrivaren.
- **Test**: skriv ut en testsida för att se om maskinen fungerar.
- **Properties**: visa och ändra skrivaregenskaperna. Se sidan 33 om du vill ha mer information.

Fliken Classes

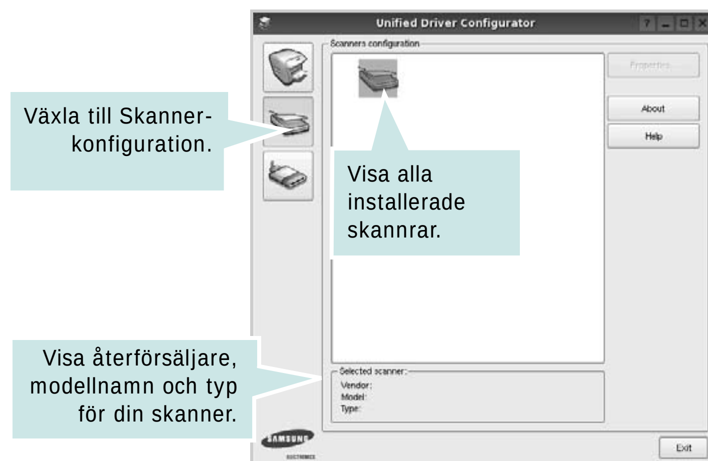
Den här fliken innehåller en lista med tillgängliga skrivarklasser.



- **Refresh**: uppdaterar klasslistan.
- **Add Class...**: lägg till en ny skrivarklass.
- **Remove Class**: ta bort den markerade skrivarklassen.

Scanners Configuration

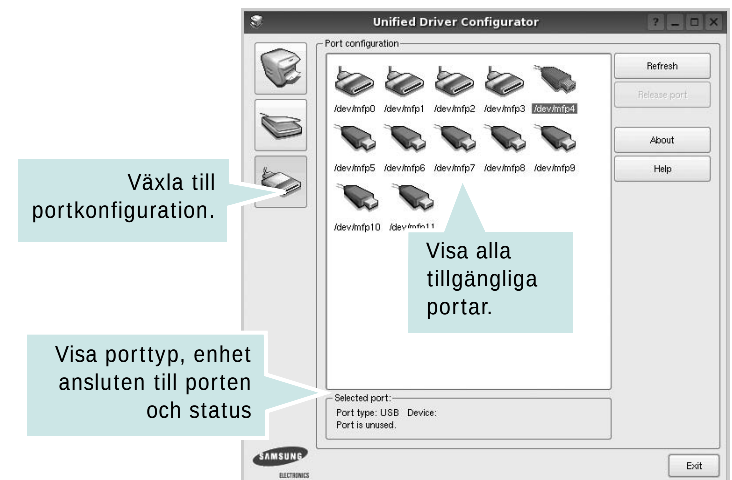
I det här fönstret kan du övervaka aktiviteten hos skannerenheter, visa en lista med installerade Samsung multifunktionsskrivare, ändra enhetsegenskaper och skanna bilder.



- **Properties...**: ändra skanningsegenskaperna och skanna ett dokument. Se sidan 34.

Ports Configuration

I det här fönstret kan du visa en lista med tillgängliga portar, kontrollera status för varje port och frisläppa en port som har fastnat i upptagetläge när dess ägare kopplat ned av någon anledning.



- **Refresh**: uppdatera listan med tillgängliga portar.
- **Release port**: frigör den markerade porten.

Dela portar mellan skrivare och bildlasare

Din maskin kan vara ansluten till en värddator via parallellporten eller USB-porten. Eftersom MFP-enheten innehåller mer än en enhet (skrivare och skanner), är det nödvändigt att organisera rätt åtkomst av ”konsument”-tillämpningar till dessa enheter via den ensamma I/O-porten.

Samsung Unified Linux Driver-paketet innehåller en lämplig portdelningsmekanism som används av Samsung skrivar- och skannerdrivrutiner. Drivrutinerna adresserar sina enheter via så kallade MFP-portar. Du kan visa den aktuella statusen för en MFP-port via portkonfigurationen. Portdelningen förhindrar åtkomst till ett funktionsblock i MFP-enheten så länge ett annat block används.

När du installerar en ny MFP-enhet i systemet rekommenderas du göra detta med hjälp av Unified Driver Configurator. Då får du välja I/O-port för den nya enheten. Detta val blir den mest lämpliga konfigurationen för multifunktionsskrivarens funktionalitet. För MFP-skannrar, väljs I/O-portar automatiskt av skannerdrivrutinen vilket betyder att rätt inställningar används som standard.

Konfigurera egenskaper för skrivare

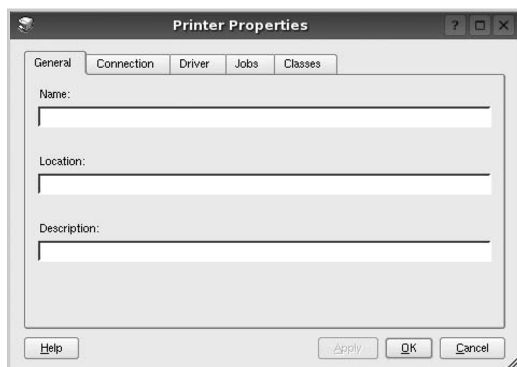
Med hjälp av egenskapsfönstret i skrivarkonfigurationen kan du ändra olika egenskaper för maskinen som skrivare.

1 Att öppna Unified Driver Configurator

Om det behövs växlar du till skrivarkonfiguration.

2 Välj maskinen i listan med tillgängliga skrivare och klicka sedan på **Properties**.

3 Fönstret med skrivaregenskaper öppnas.



Följande fem flikar finns längst upp i fönstret:

- **General**: ändra skrivarens plats och namn. Det namn som anges på den här fliken visas i skrivarlistan i skrivarkonfigurationen.
- **Connection**: visa eller välj en annan port. Om du ändrar skrivarens anslutningsmetod från USB till parallell eller vice versa, måste du konfigurera om skrivarporten på den här fliken.
- **Driver**: visa eller välj en annan skrivardrivrutin. Om du klickar på **Options** kan du ställa in standardalternativ för enheten.
- **Jobs**: visa en lista med utskriftsjobb. Klicka på **Cancel job** om du vill avbryta det markerade jobbet och markera kryssrutan **Show completed jobs** för att visa föregående jobb i jobblistan.
- **Classes**: visa den klass skrivaren befinner sig i. Klicka på **Add to Class** om du vill lägga till skrivaren i en viss klass eller klicka på **Remove from Class** för att ta bort skrivaren från den markerade klassen.

4 Klicka på **OK** för att använda ändringarna och stänga fönstret med skrivaregenskaper.

Skriva ut ett dokument

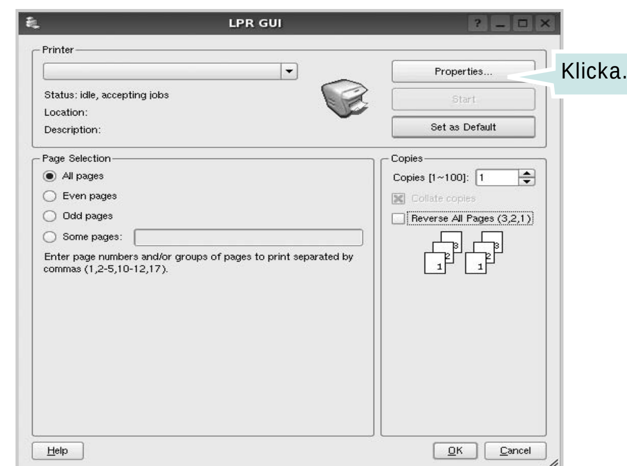
Skriva ut från tillämpningar

Det finns många Linux-tillämpningar som du kan skriva ut från med CUPS (Common UNIX Printing System). Du kan skriva ut på din maskin från en sådan tillämpning.

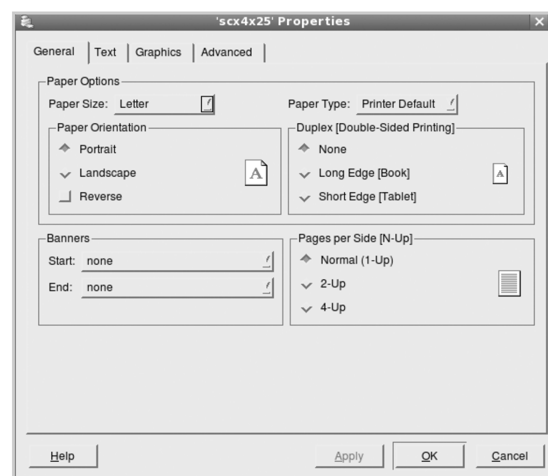
1 Välj **Print** på menyn **File** i det program du vill skriva ut från.

2 Välj **Print** ut direkt med **lpr**.

3 I fönstret LPR väljer du modellnamn för din maskin i skrivarlistan och klickar sedan på **Properties**.



4 Ändra egenskaper för skrivare och utskriftsjobbet.



Följande fyra flikar finns längst upp i fönstret:

- **General** - här kan du ändra pappersstorlek, papperstyp, orientering på dokumentet, aktivera dubbelsidig utskrift, lägga till start- och slutsidor och ändra antalet sidor per ark.
- **Text** - här kan du ange sidmarginaler och ställa in textalternativ som avstånd och kolumner.

•**Graphics** - här kan du ställa in bildalternativ som används vid utskrift av bilder/filer, t.ex. färgalternativ, bildstorlek och bildposition.

•**Advanced**: med detta alternativ kan du välja utskriftsupplösning, papper, källa och specialfunktioner för utskrift.

5 Klicka på **Apply** om du vill använda ändringarna och stänga egenskapsfönstret.

6 Klicka på **OK** i LPR-fönstret för att starta utskriften.

7 Utskriftsfönstret visas där du kan övervaka utskriftsjobbets status.

Om du vill avbryta det aktuella jobbet klickar du på **Cancel**.

Skriva ut filer

Du kan skriva ut många olika typer av filer på Samsung-skrivaren på vanligt CUPS-sätt - direkt från kommandoradsgränssnittet. Med CUPS lpr-funktionen kan du göra det. Men drivrutinpaketet ersätter det vanliga lpr-verktyget med ett mycket mer användarvänligt LPR GUI-program.

Så här skriver du ut en dokumentfil:

1 Skriv *lpr <filnamn>* på kommandoraden i Linux-skalet och tryck sedan på **Enter**. LPR-fönstret öppnas.

Om du bara skriver *lpr* och trycker på **Enter**, visas först fönstret där du väljer vilka filer som ska skrivas ut. Markera de filer du vill skriva ut och klicka sedan på **Open**.

2 I LPR-fönstret väljer du din skrivare i listan och ändrar sedan egenskaper för skrivare och utskriftsjobb.

Mer information om egenskapsfönstret finns i sidan 33.

3 Klicka på **OK** för att starta utskriften.

Scanning a Document

Du kan skanna ett dokument med hjälp av Unified Driver Configurator-fönstret.

1 Dubbelklicka på Unified Driver Configurator på skrivbordet.

2 Klicka på knappen för att växla till skannerkonfiguration.

3 Välj skannern i listan.



Om du bara har en multifunktionsskrivare och den är ansluten till datorn och påslagen, visas skannern i listan och väljs automatiskt.

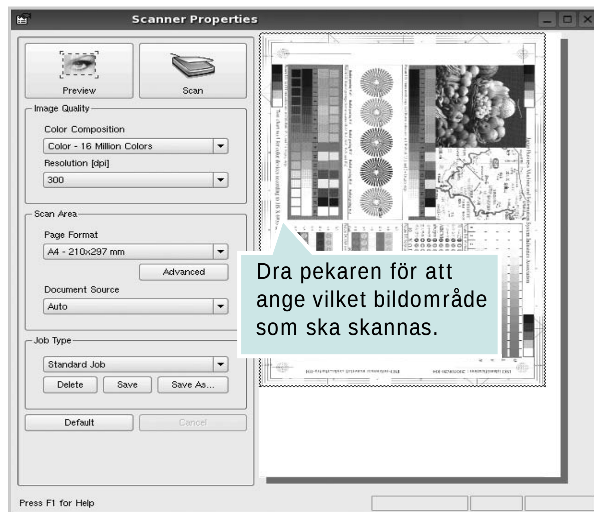
Om du har två eller flera skannrar anslutna till datorn kan du när som helst välja vilken skanner som ska användas. Ett exempel: om en inhämtning pågår på den första skannern, kan du välja den andra skannern, ställa in enhetens alternativ och starta bildinhämtningen samtidigt.

4 Klicka på **Properties**.

5 Placera det dokument som ska skannas med rätt sida uppåt i den automatiska dokumentmataren eller med rätt sida nedåt på dokumentglaset.

6 Klicka på **Preview** i fönstret med skanneregenskaper.

Dokumentet skannas och förhandsgranskningen av bilden visas i förhandsgranskningsrutan.



7 Ändra skanningsalternativ för bildkvalitet och skanningsområde.

- **Image Quality**: välj färgkomposition och skanningsupplösning för bilden.
- **Scan Area**: välj sidstorlek. Om du klickar på knappen **Advanced** kan du ställa in sidstorleken manuellt.

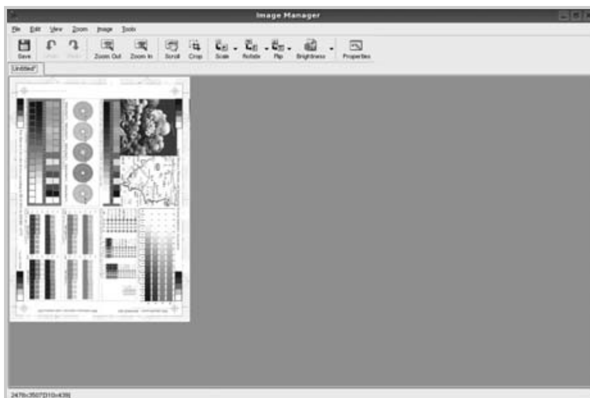
Om du vill använda något av de förinställda skanningsalternativen väljer du önskat alternativ i listrutan för jobbtyp. Mer information om förinställda jobbtypsinställningar finns i sidan 35.

Du kan återställa standardinställningarna för skanningsalternativ genom att klicka på **Default**.

8 När du är klar påbörjar du skanningen genom att klicka på **Scan**.

En statusstapel visas längst ned till vänster i fönstret och ange skanningens förlopp. Om du vill avbryta skanningen klickar du på **Cancel**.

9 Den skannade bilden visas i den nya fliken Image Manager.



Om du vill redigera den skannade bilden använder du verktygsfältet. Mer information om hur du redigerar en bild finns i sidan 35.

10 När du är klar klickar du på **Save** i verktygsfältet.

11 Markera den filkatalog som du vill spara bilden i och ange sedan filnamnet.

12 Klicka på **Save**.

Lägga till jobbtypsinställningar

Du kan spara dina skanningsinställningar och hämta dem vid en senare skanning.

Så här sparar du en ny jobbtypsinställning:

1 Ändra alternativen i fönstret med skanneregenskaper.

2 Klicka på **Save as**.

3 Skriv in namnet för inställningen.

4 Klicka på **OK**.

Inställningen läggs till i listan med sparade inställningar.

Så här sparar du en jobbtypsinställning för nästa skanningsjobb:

1 Välj den inställning du vill använda i listan med jobbtyper.

2 Nästa gång du öppnar fönstret med skanneregenskaper väljs den sparade inställningen automatiskt för skanningsjobbet.

Så här tar du bort en jobbtypsinställning:

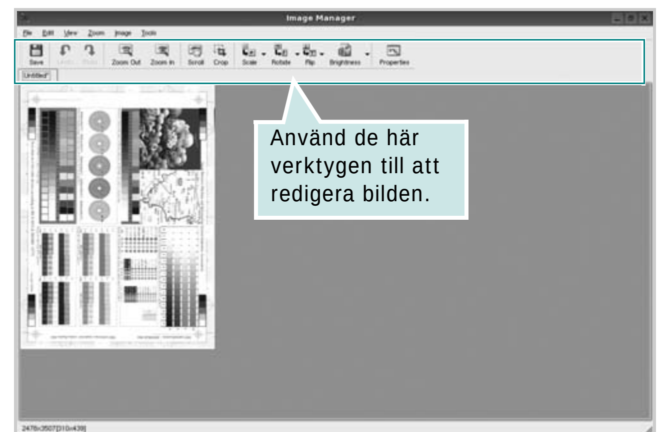
1 Välj den inställning du vill ta bort i listan med jobbtyper.

2 Klicka på **Delete**.

Inställningen tas bort från listan

Att använda bildhanteraren

Bildhanteringsprogrammet innehåller menykommandon och verktyg för redigering av den skannade bilden.



Du kan använda följande verktyg när du redigerar bilden:

Verktyg	Funktion
Save	Spara bilden.
Undo	Ångra den senaste åtgärden.
Redo	Återställ den ångrade åtgärden.
Scroll	Rulla genom bilden.
Crop	Beskär det valda bildområdet.
Zoom Out	Zooma in bilden.
Zoom In	Zooma ut bilden.
Scale	Skapa bildstorleken. Du kan ange storleken manuellt eller ange med vilket förhållande som bilden ska skalas proportionellt, vertikalt eller horisontellt.
Rotate	Rotera bilden. Du kan välja antalet grader i listrutan.
Flip	Vänd bilden vertikalt eller horisontellt.
Effect	Justera ljusstyrkan eller kontrasten för bilden eller invertera bilden.
Properties	Visa egenskaperna för bilden.

Mer information om bildhanteringsprogrammet finns i direkthjälpen.

8 Använda skrivaren med en Macintosh

Din maskin stöder Macintoshdatorer med inbyggd USB-anslutning eller 10/100 Base-TX nätverkskort. När du skriver ut en fil från en Macintosh-dator, kan du använda CUPS-drivrutinen genom att installera PPD-filen.

Obs! ***Vissa skrivare stöder inte nätverksgränssnitt. Du kan kontrollera att skrivaren stöder ett nätverksgränssnitt genom att läsa skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.***

Detta kapitel innehåller:

- **Installera programvara för Macintosh**
- **Installera skrivaren**
- **Utskrift**
- **Skanning**

Installera programvara för Macintosh

Den cd-skiva som medföljde skrivaren innehåller en PPD-fil som gör det möjligt att använda CUPS-drivrutinen eller Apple LaserWriter-drivrutinen ***(endast tillgänglig när du använder en skrivare som stöder PostScript-drivrutinen)***, för utskrift på en Macintosh-dator.

Dessutom installeras en Twain-drivrutin för skanning på Macintosh.

skrivardrivrutin

Installera skrivardrivrutinen

1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn. Sätt på datorn och skrivaren.
2 Sätt i den cd-skiva som levererades med skrivaren i cd-spelaren.
3 Dubbelklicka på **cd-spelarikonen som dyker upp** på skrivbordet.
4 Dubbelklicka på mappen **MAC_Installer**.
5 Dubbelklicka på ikonen **Installer**.
6 Ange lösenordet och klicka på **OK**.
7 Installationsprogrammet för Samsung SPL startas. Klicka på **Continue**.
8 **Easy Install** rekommenderas för de flesta användare. Alla komponenter som krävs för att använda skrivaren installeras. Om du väljer **Custom Install** kan du välja vilka komponenter som ska installeras.
9 Ett meddelande visas om att alla program kommer att avslutas på datorn. Klicka på **Continue**.
10 När installationen är klar klickar du på **Quit**.

Obs!
- Om du har installerat skannerdrivrutinen klickar du på **Restart**.
- Efter installationen måste du ställa in anslutningen mellan skrivaren och datorn. Se ”Installera skrivaren” på sidan 38.

Avinstallera skrivardrivrutinen

Avinstallation behövs om du vill uppgradera programvaran eller om installationen misslyckas.

1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn. Sätt på datorn och skrivaren.
2 Sätt i den cd-skiva som levererades med skrivaren i cd-spelaren.
3 Dubbelklicka på **cd-spelarikonen som dyker upp** på skrivbordet.
4 Dubbelklicka på mappen **MAC_Installer**.
5 Dubbelklicka på ikonen **Installer**.
6 Ange lösenordet och klicka på **OK**.
7 Installationsprogrammet för Samsung SPL startas. Klicka på **Continue**.
8 Välj **Uninstall** och klicka sedan på **Uninstall**.
9 När avinstallationen är klar klickar du på **Quit**.

Installera skrivaren

Konfigurationen av skrivaren beror på vilken kabel du väljer att använda mellan skrivaren och datorn — nätverkskabeln eller USB-kabeln.

För nätverksanslutna Macintosh-datorer

OBS! ***Vissa skrivare stöder inte nätverksgränssnitt. Innan du ansluter skrivaren kan du kontrollera att den stöder ett nätverksgränssnitt genom att läsa skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.***

1 Följ anvisningarna i ”Installera programvara för Macintosh” på sidan 37 för att installera PPD- och filterfilerna på datorn.

2 Öppna mappen **Applications** → **Utilities** och **Print Setup Utility**.

- För MAC OS 10.5 ~ 10.6 öppnar du **System Preferences** från mappen **Applications** och klickar på **Print & Fax**.

3 Klicka på **Add** i **Printer List**.

- För MAC OS 10.5 ~ 10.6 trycker du på ikonen ”**+**”. Ett fönster visas då på skärmen.

4 För MAC OS 10.3 väljer du fliken **IP Printing**.

- För MAC OS 10.4 klickar du på **IP Printer**.
- För MAC OS 10.5 ~ 10.6 klickar du på **IP**.

5 Välj **Socket/HP Jet Direct** i **Printer Type**.
NÄR DU SKRIVER UT ETT DOKUMENT SOM INNEHÅLLER MÅNGA SIDOR KAN UTSKRIFTSKVALITETEN FÖRBÄTTRAS GENOM ATT VÄLJA SOCKET FÖR ALTERNATIVET SKRIVARTYP.

6 Ange skrivaren IP-adress i fältet **Printer Address**.

7 Ange könamnet i fältet **Queue Name**. Om du inte kan fastställa könamnet för skrivarservern försöker du med standardkön först.

8 I Mac OS X 10.3 klickar du om det automatiska valet inte fungerar, väljer du **Samsung** i **Printer Model** och **skrivarens namn** i **Model Name**.

- I Mac OS X 10.4 klickar du om det automatiska valet inte fungerar, väljer du **Samsung** i **Print Using** och **skrivarens namn** i **Model**.
- I Mac OS X 10.5 ~ 10.6 väljer du **Select a driver to use...** och skrivarnamnet i **Print Using** om Automatiskt val inte fungerar som det ska.

Skrivarens IP-adress visas på **Printer List** och ställs in som standardskrivare.

9 Klicka på **Add**.

För en USB-ansluten Macintosh-dator

1 Följ anvisningarna i ”Installera programvara för Macintosh” på sidan 37 för att installera PPD- och filterfilerna på datorn.

2 Öppna mappen **Applications** → **Utilities** och **Print Setup Utility**.

- För MAC OS 10.5 ~ 10.6 öppnar du **System Preferences** från mappen **Applications** och klickar på **Print & Fax**.

3 Klicka på **Add** i **Printer List**.

- För MAC OS 10.5 ~ 10.6 trycker du på ikonen ”**+**”. Ett fönster visas då på skärmen.

4 För MAC OS 10.3 väljer du fliken **USB**.

- För MAC OS 10.4 klickar du på **Default Browser** och hittar USB-anslutningen.
- För MAC OS 10.5 ~ 10.6 klickar du på **Default** och hittar USB-anslutningen.

5 I Mac OS X 10.3 klickar du om det automatiska valet inte fungerar, väljer du **Samsung** i **Printer Model** och **skrivarens namn** i **Model Name**.

- I Mac OS X 10.4 klickar du om det automatiska valet inte fungerar, väljer du **Samsung** i **Print Using** och **skrivarens namn** i **Model**.
- I Mac OS X 110.5 ~ 10.6 väljer du **Select a driver to use...** och skrivarnamnet i **Print Using** om Automatiskt val inte fungerar som det ska.

Maskinen visas i skrivarlistan och ställs in som standardskrivare.

6 Klicka på **Add**.

Utskrift

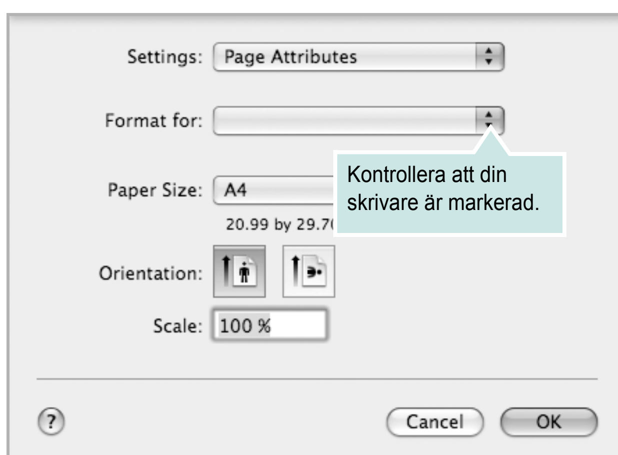
OBS!

- Det fönster med egenskaper för Macintosh-skrivaren som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används. Däremot har de olika egenskapsfönstren ungefär samma uppbyggnad.
- ***Du kan kontrollera skrivarnamnet på den medföljande cd-skivan.***

Skriva ut ett dokument

När du skriver ut från en Macintosh, måste du kontrollera inställningarna i skrivarprogrammet i varje program du använder. Följ dessa steg för att skriva ut med en Macintosh.

1. Öppna ett Macintosh-program och välj den fil som du vill skriva ut Öppna menyn **File** och klicka på **Page Setup** (**Document Setup** i vissa program).
2. Välj pappersstorlek, orientering, skala och andra alternativ och klicka sedan på **OK**.



▲ Mac OS 10.5

3. Öppna menyn **File** och klicka på **Print**.
4. Välj antal kopior och de sidor du vill skriva ut.
5. Klicka på **Print** när du har valt önskade alternativ.

Ändra skrivareinställningar

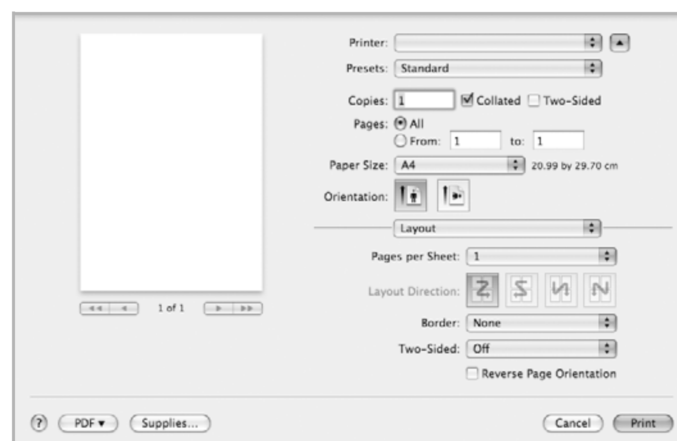
Du kan använda avancerade utskriftsfunktioner när du använder skrivaren.

Välj **Print** på menyn **File** i Macintosh-programmet. Skrivarnamnet som visas i fönstret med skrivaregenskaper kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används. Förutom namnet är fönstren med skrivaregenskaper ungefär desamma.

OBS! Alternativen för inställningar kan skilja sig åt beroende på skrivare och Mac OS-version.

Layoutinställningar

På fliken **Layout** finns det inställningar som ändrar hur dokumentet ser ut i utskrift. Du kan skriva ut flera sidor på ett pappersark. Välj **Layout** i rullgardinslistan **Presets** för att komma åt följande inställningar.

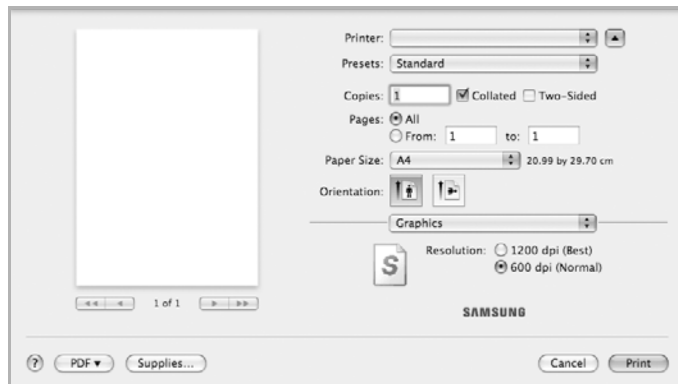


▲ Mac OS 10.5

- **Pages per Sheet**: Med den här funktionen bestämmer du hur många sidor som ska skrivas ut på ett ark. Mer information finns i "Skriva ut flera sidor på ett pappersark" i nästa kolumn.
- **Layout Direction**: Du kan välja utskriftsriktning för en sida som i exemplen på UI.

Graphics

På fliken **Graphics** finns alternativ för att välja **Resolution**. Välj Graphics i rullgardinslistan **Presets** för att komma åt grafikfunktionerna.:

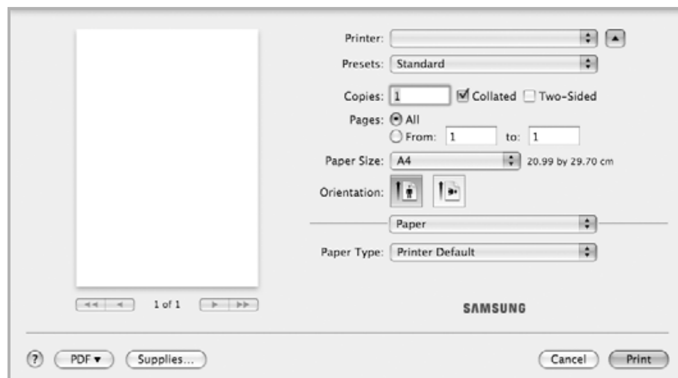


▲ Mac OS 10.5

- **Resolution**: Du kan välja utskriftsupplösning. Ju högre inställning, desto skarpare blir tecken och grafik. Den högre inställningen kan också göra att det tar längre tid att skriva ut dokumentet.

Paper

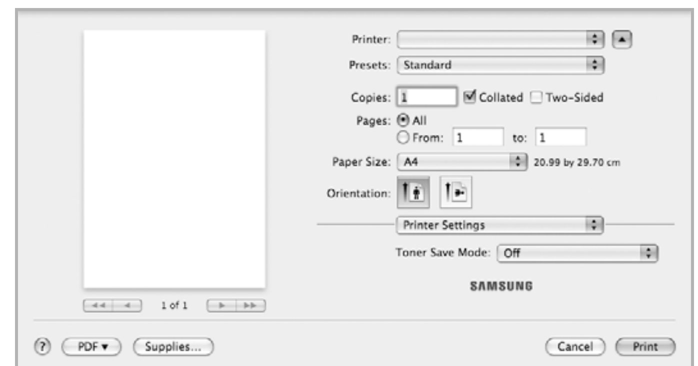
Ställ in **Paper Type** så att den överensstämmer med papperet som finns i det magasin som ska användas vid utskrift. På så sätt får du bästa utskriftskvalitet. Om du fyller på ett annat utskriftsmaterial väljer du motsvarade papperstyp.



▲ Mac OS 10.5

Printer Setting (Skrivarinställning)

Fliken innehåller alternativ för val av papperstyp och justering av utskriftskvalitet. Välj **Printer Setting** i rullgardinslistan Presets för att komma åt följande inställningar:



▲ Mac OS 10.5

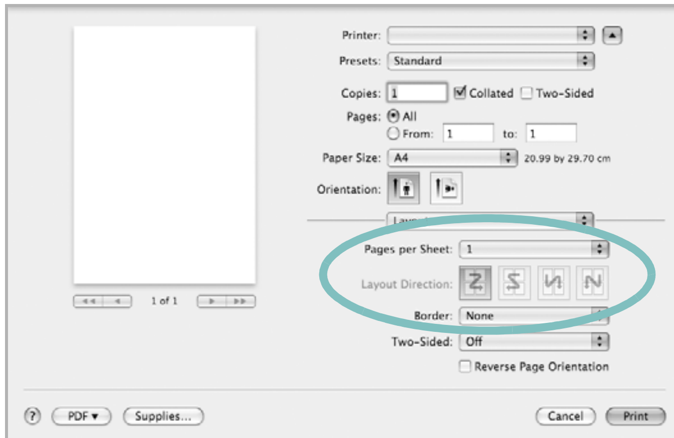
- **Toner Save Mode:** Om du väljer detta alternativ räcker tonerkassetten längre och minskar kostnaden per sida utan märkbar minskning av kvaliteten. ***Vissa skrivare stöder inte den här funktionen.***
  - **On**: Välj detta alternativ om du vill att skrivaren ska förbruka mindre toner per sida.
  - **Off**: Om du inte behöver spara toner när du skriver ut ett dokument väljer du det här alternativet.

Skriva ut flera sidor på ett pappersark

Det går att skriva ut mer än en sida på ett ark. Detta alternativ erbjuder ett billigt sätt att skriva ut utkast.

1 Välj **Print** på menyn **File** i Macintosh-programmet.

2 Välj **Layout**.



▲ Mac OS 10.5

3 Välj det antal sidor du vill skriva ut per pappersark i listrutan **Pages per Sheet**.

4 Välj sidordningen från alternativet **Layout Direction**.

Om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket väljer du önskat alternativ i listrutan **Border**.

5 Klicka på **Print** så skriver skrivaren ut det valda antalet sidor på varje pappersark.

Duplex-utskrift

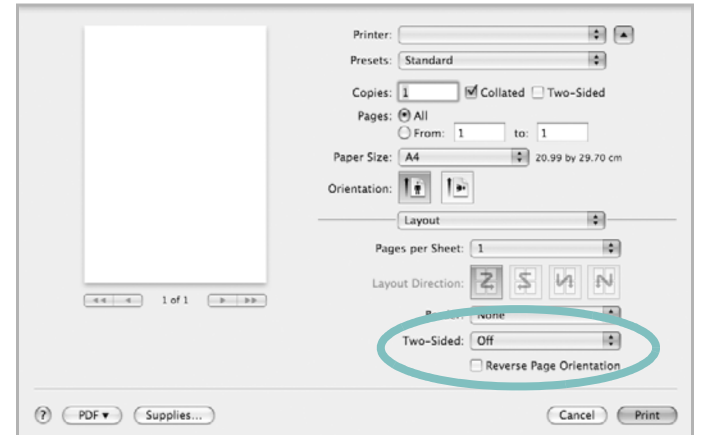
Du kan skriva ut på bägge sidorna på papperet. Innan du skriver ut i duplex-läge ska du bestämma i vilken sida du vill binda ditt färdiga dokument. Bindningsalternativen är:

Long-edge binding: Som är den normala layouten vid bokbindning.

Short-edge binding: Som ofta används för kalendrar.

1 Välj **Print** på menyn **File** i Macintosh-programmet.

2 Markera **Layout**.



▲ Mac OS 10.5

3 Välj en bindningsorientering från alternativet **Two-Sided**.

4 Klicka på **Print** så skriver skrivaren ut på båda sidorna av pappret.

FÖRSIKTIGHET: Om du har valt dubbelsidig utskrift och du väljer att skriva ut flera kopior av ett dokument är det inte säkert att skrivaren skriver ut på det sätt som du vill. Om du har valt "Collated copy",och ditt dokument har ett udda antal sidor kommer den sista sidan av den första kopian och den första sidan av nästa kopia att skrivas ut på fram-och baksidan av ett dokument. Om du har valt "Uncollated copy" kommer samma sida att skrivas ut på fram- och baksidan av ett ark. Om du vill göra flera kopior av ett dokument och du vill ha kopiorna på båda sidorna av pappret måste du alltså skriva ut dem en i taget som separata utskriftsjobbs.

Skanning

Du kan skanna dokument med hjälp av **Image Capture**. Programmet **Image Capture** ingår i Mac OS X.

Skanna med USB

1 Kontrollera att enheten och datorn är påslagna och anslutna till varandra.

2 Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan. Du kan också lägga ett eller flera dokument med framsidan uppåt i ADI- eller DADI-enheten.

3 Starta **Applications** och klicka på **Image Capture**.

Obs! Om meddelandet **No Image Capture device connected** visas drar du ut USB-kabeln och ansluter den igen. Se hjälpen för **Image Capture** om felet kvarstår.

4 Ställ in programmets skanningsalternativ.

5 Skanna och spara den skannade bilden.

ANMÄRKNINGAR:

- Mer information om att använda **Image Capture** finns i hjälpen för **Image Capture**.
- Använd TWAIN-kompatibel programvara om du vill använda fler skanningsalternativ.
- Du kan också skanna med TWAIN-kompatibel programvara, såsom Adobe Photoshop (endast för Macintosh OS X 10.3.9 eller högre).
- Skanningen utförs olika beroende på vilket TWAIN-kompatibelt program du använder. Se programmets användarhandbok.
- Om skanningen inte fungerar i **Image Capture** uppdaterar du Mac OS till den senaste versionen. **Image Capture** fungerar korrekt i Mac OS X 10.3.9 eller senare och Mac OS 10.4.7 X eller senare.

Skanna via nätverket

1 Se till att maskinen och datorn är påslagna.

2 Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan. Du kan också lägga ett eller flera dokument med framsidan uppåt i ADI- eller DADI-enheten.

3 Starta **Applications** och klicka på **Image Capture**.

4 För Mac OS 10.4-10.5 klickar du på **Devices** och **Browse Devices**.
För Mac OS 10.6 väljer du enhet under **SHARED**. Gå till steg 7.

5 För Mac OS X 10.4 väljer du maskin i alternativet **Twain devices**. Kontrollera att rutan **Use TWAIN software** är markerad och klicka på **Connect**.

- Om ett varningsmeddelande visas klickar du på **Change Port..** för att välja port.
- Om TWAIN-gränssnittet UI visas går du till fliken **Preference** och klickar på **Change Port..** för att välja port.

Obs! Se Scan Manager för **Change Port..** använd (Se bruksanvisningen till skrivaren).

För Mac OS X 10.5-10.6 kontrollerar du att rutan **Connected** bredvid din maskin är markerad i **Bonjour Devices**.
Om du vill använda TWAIN, se rutinen för Mac OS X 10.4 ovan.

6 Ställ in programmets skanningsalternativ.

7 Skanna och spara den skannade bilden.

ANMÄRKNINGAR:

- För Mac OS X 10.3 ska TWAIN-kompatibel programvara användas.
- Mer information om att använda **Image Capture** finns i hjälpen för **Image Capture**.
- Använd TWAIN-kompatibel programvara om du vill använda fler skanningsalternativ.
- Du kan också skanna med TWAIN-kompatibel programvara, såsom Adobe Photoshop (endast för Macintosh OS X 10.3.9 eller högre).
- Skanningen utförs olika beroende på vilket TWAIN-kompatibelt program du använder. Se programmets användarhandbok.
- Om skanningen inte fungerar i **Image Capture** uppdaterar du Mac OS till den senaste versionen. **Image Capture** fungerar korrekt i Mac OS X 10.3.9 eller senare och Mac OS 10.4.7 X eller senare.

Ange skanningsinformation i Hanterare för skanning

Du kan få information om **Hanterare för skanning** och om den installerade skanningsdrivrutinen. I **Hanterare för skanning** kan du även ändra skanningsinställningar och lägga till och ta bort mapparna där de inskannade dokumenten har sparats.

1 Öppna **Hanterare för skanning** i **Smart Panel**-menyn på statusraden.

2 **Ställ in knappen Skanna** låter dig ändra platsen där filer sparas samt skanninsinställningar. Du kan även lägga till och ta bort program och formatera filer. Du kan ändra skanningsmaskin med hjälp av **Ändra port** (Lokal eller Nätverk).

3 Tryck på **OK** när inställningen har utförts.

OM PROGRAMVARA

INNEHÅLL

V

W

Ö



Rev. 1,01